

# Manual do Sistema de Propostas de Convênios

## **PROPONENTE**

Versão 2



## Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>2</b>
<b>Acesso ao Sistema .....</b>	<b>3</b>
<i>Login</i> com a conta Gov.br.....	4
Gerar Código de Acesso.....	5
Usuários.....	5
Extra - Vincular CNPJ no gov.br .....	6
<b>Sistema de Propostas de Convênios .....</b>	<b>9</b>
Aba Dados Gerais .....	9
Aba Dados Gerais => Vinculando Proponente .....	10
Aba Dados Gerais => Atribuindo Representante Legal.....	12
Aba Dados Gerais => Excluindo Representante Legal .....	14
Aba Dados Gerais => Habilitação Entidade .....	14
Aba Dados Gerais => Mensagens ( <i>Nudges</i> ).....	16
Aba Dados Gerais => Incluindo Proposta .....	18
<b>Nova Proposta.....</b>	<b>19</b>
Aba Proposta.....	21
Aba Valor da Proposta .....	25
Aba Cronograma Previsto.....	28
Aba Meta/Etapa .....	30
Aba Documento.....	34
Aba Pendências .....	37
Aba Manifestações .....	38
Aba Propostas.....	39
Enviando para o Representante Legal.....	40
Enviando para o Estado .....	42
<b>Proposta Padronizada .....</b>	<b>45</b>
Aderindo a uma Proposta Padronizada.....	45
Enviando para o Representante Legal .....	64
Enviando para o Estado.....	65
<b>Dúvidas Frequentes.....</b>	<b>68</b>
<b>Suporte.....</b>	<b>76</b>
<b>Histórico de atualizações .....</b>	<b>77</b>

# Apresentação

O Sistema de Propostas é o novo sistema do governo estadual, em desenvolvimento pela PROCERGS<sup>1</sup>, sob demanda do Gabinete do Governador (por intermédio da ASTEC<sup>2</sup>) e com a colaboração da CAGE<sup>3</sup> e da SPGG<sup>4</sup>.

O sistema gerenciará todas as propostas de convênios administrativos de forma eficiente, através de um portal único para habilitação e envio de propostas por parte dos Municípios e outras Entidades, bem como a avaliação destes pelo Estado.

A versão 2 deste Manual trouxe atualização acerca da nova funcionalidade implantada no sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, Módulo de Convênios e Parcerias, chamada de **Proposta Padronizada**.

Este material possui orientações de caráter exclusivamente técnico e não objetiva dirimir dúvidas que envolvam interpretações normativas ou processuais.

---

<sup>1</sup> PROCERGS - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul S.A

<sup>2</sup> ASTEC - Secretaria Executiva de Assessoramento Técnico do Gabinete do Governador

<sup>3</sup> CAGE - Contadoria e Auditoria-Geral do Estado

<sup>4</sup> SPGG - Secretaria de Planejamento, Gestão e Governança

## Acesso ao Sistema

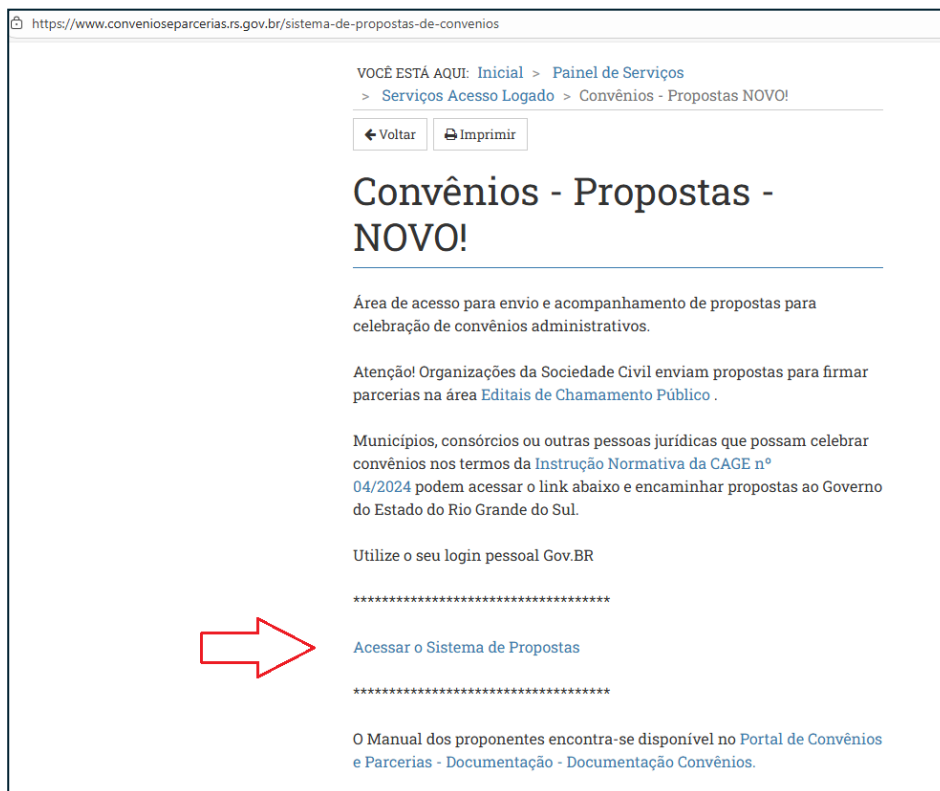
O Sistema de Propostas de Convênios é acessado pelo Portal de Convênios e Parcerias RS <[www.convenioseparcerias.rs.gov.br](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br)> utilizando sua conta pessoal do Gov.br.

Clique em Convênios - Propostas - NOVO! na área de serviços de acesso logado.



The screenshot shows the homepage of the Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul. The top navigation bar includes 'rs.gov.br', 'NOTÍCIAS', 'SERVIÇOS', 'CENTRAL DO CIDADÃO', 'TRANSPARÊNCIA', 'SECRETARIAS E ÓRGÃOS', 'DIÁRIO OFICIAL', and 'CurIA'. The main header features the logo 'CONVÊNIO PARCERIAS RS' and a search bar. Below the header, there are three main service areas: 'CONSULTAS ACESSO LIVRE', 'SERVIÇOS ACESSO LOGADO', and 'DOCUMENTAÇÃO'. In the 'SERVIÇOS ACESSO LOGADO' section, the link 'Convênios - Propostas - NOVO!' is highlighted with a red box. Other links in this section include 'Convênios - Monitoramento', 'Convênios - Prestação de Contas - NOVO!', 'Parcerias - Chamamento Público - Propostas', and 'Parcerias - Prestação de Contas'.

Clique em Acessar o Sistema de Propostas.



The screenshot shows the 'Convênios - Propostas - NOVO!' page. The breadcrumb trail is 'VOCÊ ESTÁ AQUI: Inicial > Painel de Serviços > Serviços Acesso Logado > Convênios - Propostas NOVO!'. There are 'Voltar' and 'Imprimir' buttons. The main heading is 'Convênios - Propostas - NOVO!'. Below the heading, there is a description: 'Área de acesso para envio e acompanhamento de propostas para celebração de convênios administrativos.' An attention notice follows: 'Atenção! Organizações da Sociedade Civil enviam propostas para firmar parcerias na área Editais de Chamamento Público.' A paragraph explains that municipalities, consorciações, or other legal entities can access the system to submit proposals to the Government of Rio Grande do Sul. A red arrow points to the 'Acessar o Sistema de Propostas' link. Below the link, there is a line of asterisks. At the bottom, there is a link to the 'Manual dos proponentes' available on the portal.

## Login com a conta Gov.br

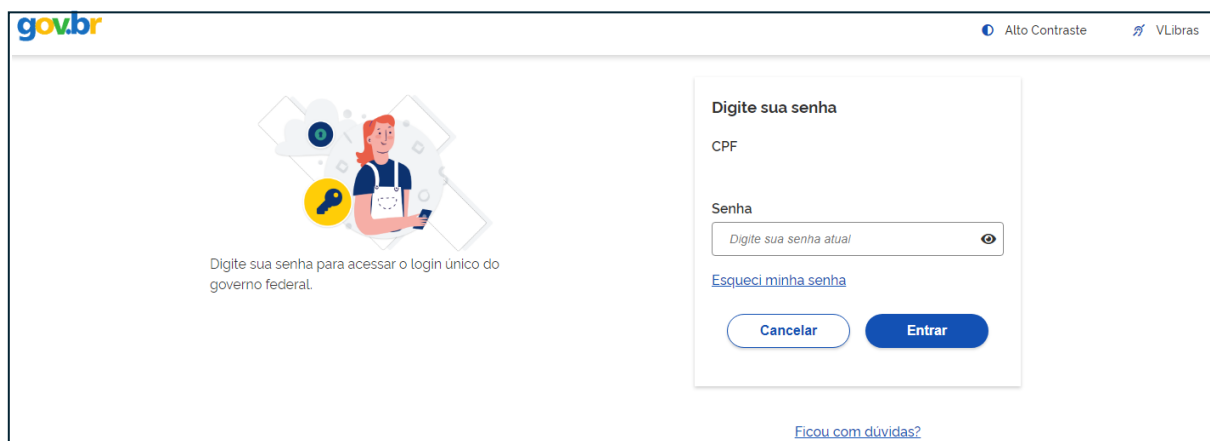
Depois de clicar em Acessar o Sistema de Propostas, abrirá a janela de *login* do Gov.br.

Digite seu CPF e clique em **Continuar** :



The screenshot shows the Gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the "Identifique-se no gov.br com:" section is active, showing the "Número do CPF" option. Below it, there is a text prompt "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br", a "CPF" input field with the placeholder "Digite seu CPF", and a "Continuar" button. Other identification options listed include "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

Digite sua **senha** Gov.br e clique em **Entrar** :



The screenshot shows the Gov.br login interface at the password entry stage. On the left, there is an illustration of a woman with a key icon and the text: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." On the right, the "Digite sua senha" section is active, showing a "CPF" field and a "Senha" input field with the placeholder "Digite sua senha atual" and an eye icon to toggle visibility. Below the password field are links for "Esqueci minha senha" and buttons for "Cancelar" and "Entrar". A link "Ficou com dúvidas?" is located at the bottom right.

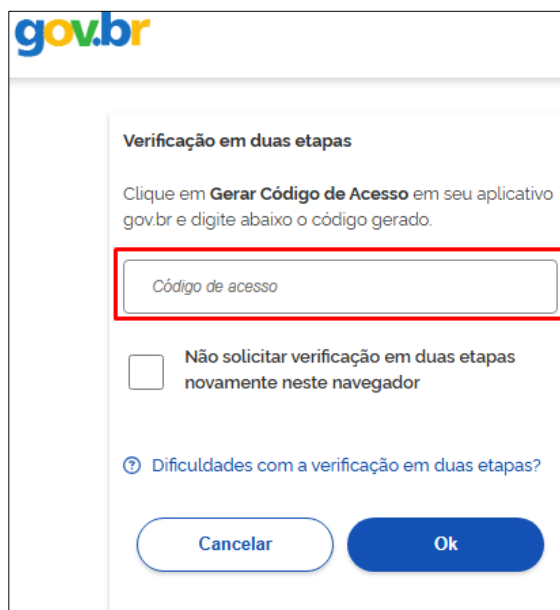
Se for o primeiro acesso, clique em **Autorizar**:



The screenshot shows the Gov.br authorization screen titled "Autorização de uso de dados pessoais". It specifies the "Serviço: SOE" and lists the personal information required for the service: "Identidade gov.br", "Nome e foto", "Endereço de e-mail", "Dados de vinculação de empresas do gov.br", and "Confiabilidades de sua conta". A note states: "A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando os [termos de uso](#) e o [aviso de privacidade](#)." At the bottom, there are two buttons: "Negar" and "Autorizar".

## Gerar Código de Acesso

Caso seu Gov.br possua a verificação em duas etapas, será necessário a inserção de código de acesso conforme tela a seguir:



A imagem mostra a interface de verificação em duas etapas do Gov.br. No topo, há o logotipo "gov.br". Abaixo dele, o título "Verificação em duas etapas" é seguido por uma instrução: "Clique em Gerar Código de Acesso em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado." Um campo de entrada de texto com o placeholder "Código de acesso" está destacado por um retângulo vermelho. Abaixo do campo, há uma opção desativada com o texto "Não solicitar verificação em duas etapas novamente neste navegador" e um ícone de ajuda "Dificuldades com a verificação em duas etapas?". Na base da tela, há dois botões: "Cancelar" (branco com contorno azul) e "Ok" (azul sólido).

No seu celular, abra o aplicativo do Gov.br e gere um código de acesso.

Insira o código gerado pelo seu aplicativo Gov.br no campo destacado em vermelho na imagem anterior.

Se aparecer uma tela solicitando autorização para compartilhamento de dados, clicar em

**Autorizar**

## Usuários

Temos dois usuários que devem utilizar esse sistema de envio de propostas para celebração de convênios com o Estado do Rio Grande do Sul:

1. **Representante Legal:** é a pessoa que, dentro do sistema, será responsável por validar e enviar as propostas para o governo estadual. Dentro dos municípios, essas ações são realizadas unicamente com o acesso do Prefeito.

O Representante Legal deve se vincular ao CNPJ no Sistema de Propostas e atribuir a função "Representante Legal" ao seu cadastro, depois de já estar vinculado ao CNPJ no Gov.br. O sistema verifica a legitimidade da representação legal via Gov.br. Então, em outras palavras, **o Representante Legal deverá possuir duas vinculações: No Gov.br e no Sistema de Propostas.** Abaixo detalharemos esses passos. No item [Dúvidas Frequentes](#) deste material essa orientação é reforçada.

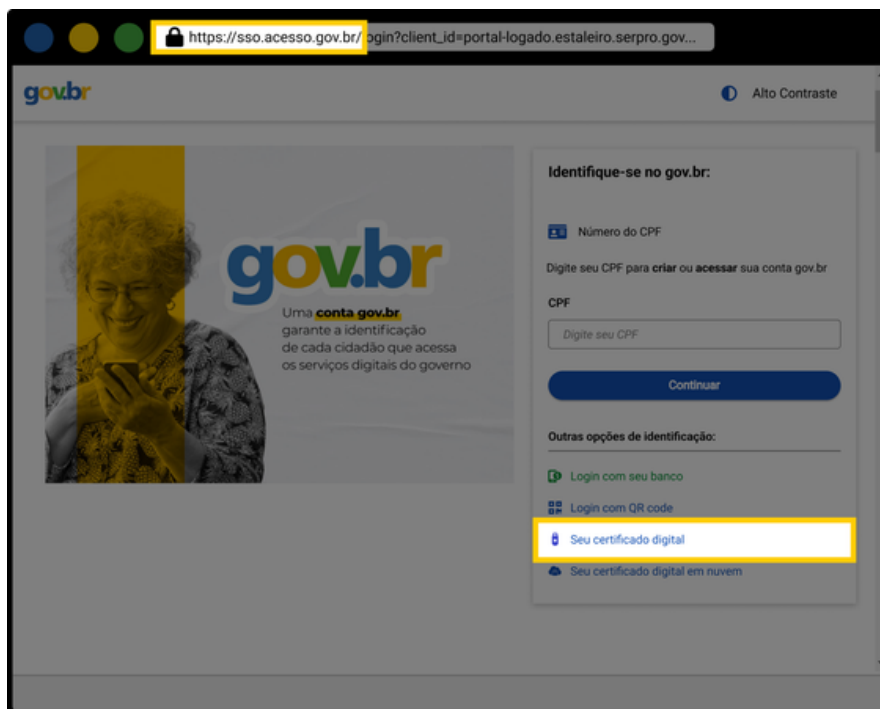


2. **Responsável Técnico:** é pessoa que cadastra as propostas. Para isso, o responsável técnico também se vincula ao CNPJ no Sistema de Propostas, apenas.

## Extra - Vincular CNPJ no gov.br

O material a seguir está disponível também no portal Gov.br, clicando [aqui](#).

Para vincular o CNPJ à sua conta gov.br, conecte o e-CNPJ registrado em seu CPF no computador e identifique-se em (<https://sso.acesso.gov.br/>) com a opção “Seu certificado digital”.

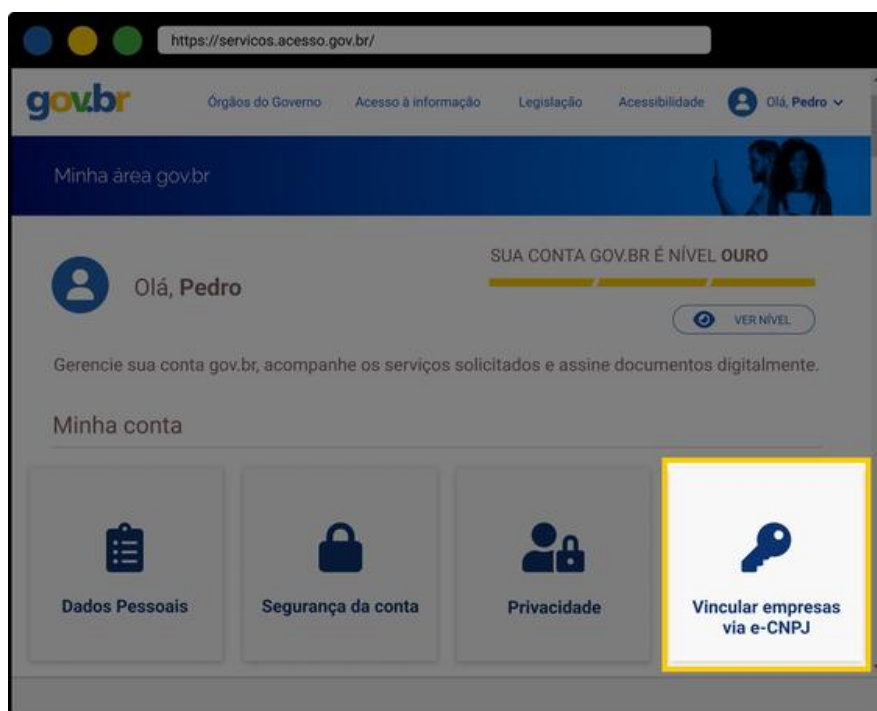


Selecione o certificado na lista (caso exista mais de um instalado) e digite a senha, ou procedimento equivalente informado pelo fornecedor para sua correta utilização.

Será realizado o acesso à conta gov.br do titular deste CPF. Selecione a opção “Vincular Empresas via e-CNPJ”.

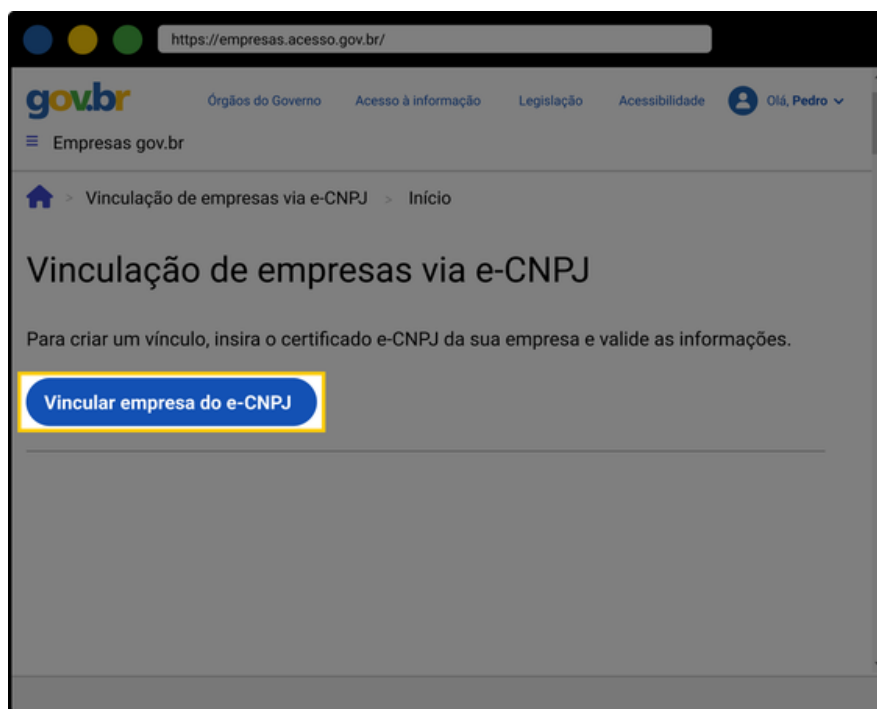
## Atenção!

Caso não identifique essa opção, significa que o certificado digital utilizado não é de pessoa jurídica. Neste caso, solicite esclarecimentos ao fornecedor deste certificado.

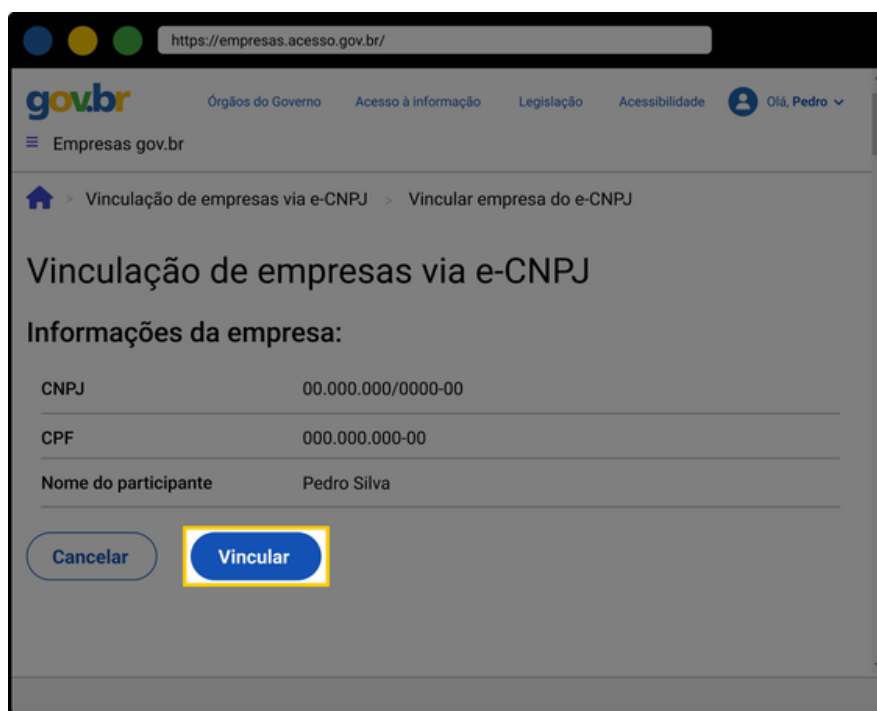


A próxima janela a ser apresentada será o módulo de empresas. Caso já tenha vinculado algum CNPJ antes nesta conta gov.br, este será apresentado na lista.

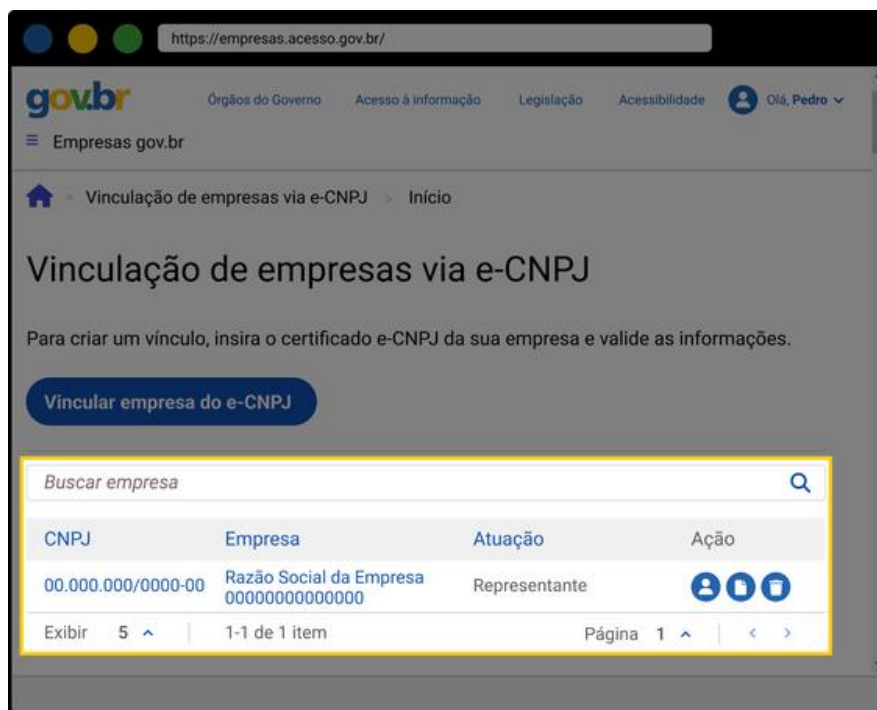
Para vincular um novo CNPJ, clique no botão **VINCULAR EMPRESA DO E-CNPJ**.



Serão exibidas as informações da conta gov.br do titular do e-CNPJ e do CNPJ a ser vinculado a ela. Após conferir os dados, clique no botão “Vincular”;



Após vincular o CNPJ à conta gov.br do titular do e-CNPJ, a empresa será exibida no módulo de empresas. A partir daí, o responsável pela empresa poderá gerenciar colaboradores, importar colaboradores e desativar a empresa.



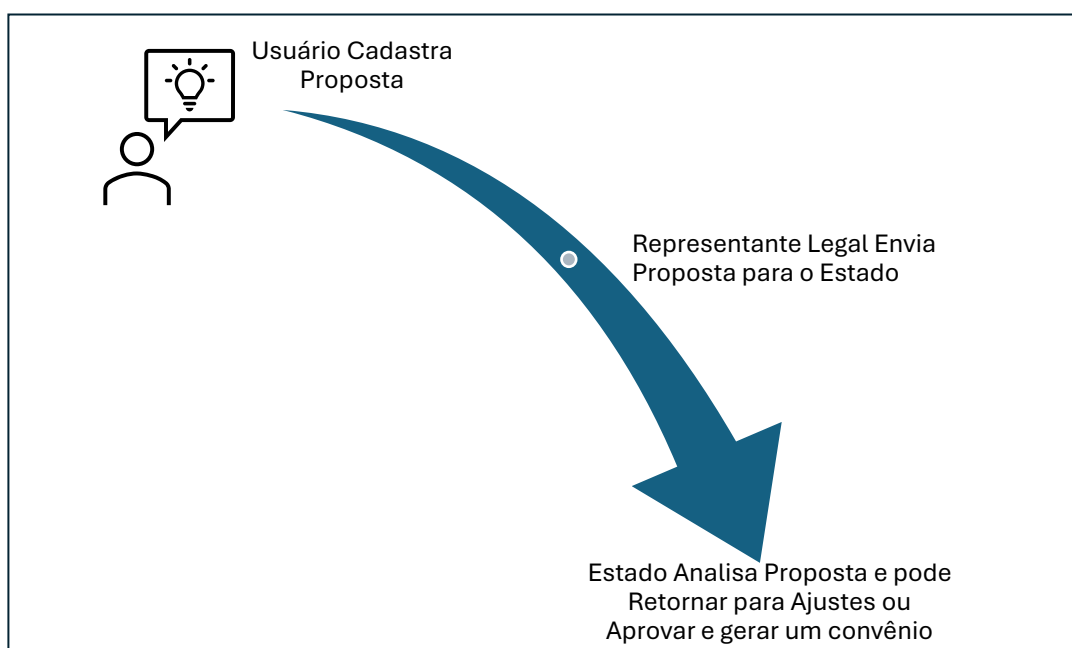
### Atenção!

A atuação será consultada no sistema da Receita Federal. Caso seja exibida como “CPF não tem relacionamento com o CNPJ”, significa que esta Pessoa Física não possui vínculo com a empresa no sistema da Receita Federal.

## Sistema de Propostas de Convênios

O objetivo do sistema é possibilitar o envio de uma proposta para celebração de um convênio administrativo com o Estado do Rio Grande do Sul. Então, após acessar o Portal de Convênios e Parcerias RS e logar no sistema de envio de propostas, inicia-se o fluxo básico da proposta: 1) um usuário proponente realiza a inclusão no sistema; 2) a proposta é encaminhada ao representante legal (conforme os cadastros da Receita Federal); e este representante legal, após revisão, envia a proposta para aprovação do Estado.

Não é o desejado, mas eventualmente será preciso fazer esse mesmo caminho novamente porque a proposta retornou do Estado para alterações.



Vamos à apresentação do sistema que possibilitará o envio da proposta.

### Aba Dados Gerais

Após a validação do CPF no Gov.br, o usuário será direcionado para a tela do sistema, aba Dados Gerais, conforme imagem a seguir:

A imagem mostra a interface do sistema 'Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul'. A aba 'Dados Gerais' está selecionada. Há uma mensagem de alerta em vermelho: 'Os dados do usuário logado aparecerão preenchidos nesses campos.'. Abaixo, há campos para 'Nome Responsável Técnico', 'CPF' e 'E-mail'. Na parte inferior, há uma seção 'CNPJs vinculados ao CPF' com botões para 'Habilitação Entidade', 'Vincular Proponente', 'Incluir Nova Proposta', 'Atribuir Representante Legal', 'Mensagens (Nudges)' e 'Excluir Representante Legal'. Na base da tela, há uma tabela com cabeçalhos: CNPJ, Proponente, Município Sede, Representante Legal e Situação.

Essa tela mostrará os dados de quem está logado, um deck de botões que explicaremos ao longo deste manual e a quais pessoas jurídicas o usuário que está logado já se vinculou.

## Aba Dados Gerais => Vinculando Proponente

Essa atividade é a primeira a ser realizada no primeiro acesso para o CNPJ desejado. É por meio dessa atividade que o CPF do usuário fica habilitado a inserir e gerir propostas de Convênios do Proponente.

Proponente é o órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta, interesse em firmar convênio.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar | Critérios Seleção

Dados Gerais | Propostas

Dados Proponente

Nome Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

CNPJs vinculados ao CPF

Habilitação Entidade **Vincular Proponente** Incluir Nova Proposta Atribuir Representante Legal Mensagens (Nudges) Excluir Representante Legal

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Situação
--------------------------	------	------------	----------------	---------------------	----------

O sistema abrirá uma nova tela. Após digitar o CNPJ (1) será necessário selecionar o tipo de entidade a qual o usuário está se vinculando - campo TIPO ENTIDADE (2) - e salvar (3).

Novo Proponente

Salvar | Imprimir | Fechar

3

Novo Proponente

Dados Proponente:

Nome Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-mail Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

CNPJ: 32.121.994/0001-90 1

Nome Entidade Proponente: MIGUEL DE OURO PRETO CORRÊA DO LAGO

Tipo Entidade: 2

- Município (Fundo)
- Consórcio
- Hospital
- Serviço Social Autônomo
- Entidades Privadas S/ Fins Lucrativos (Art. 199, § 1º - CF/88)
- Demais Pessoas Jurídicas de Direito Público

Telefone: \_\_\_\_\_

\*E-mail: \_\_\_\_\_

## Atenção!

Entidades privadas sem fins lucrativos referidas no § 1º do art. 199 da Constituição Federal e **Hospitais** podem firmar Convênios Administrativos (IN CAGE 04/2024) ou Parcerias (IN CAGE 05/2016). Para envio de propostas de Parcerias, visite a área de Editais de Chamamento Público no Portal de Convênios e Parcerias RS <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/consultar-chamamento>>. Lembre-se de verificar o correto enquadramento antes de prosseguir com o envio de uma proposta! **Entre em contato com a Secretaria de Estado responsável, em caso de dúvidas.**

The screenshot shows the 'Novo Proponente' form in a web application. The form includes fields for 'Dados Proponente', 'Nome Responsável Técnico', 'CPF', 'E-mail Responsável Técnico', 'CNPJ', 'Nome Entidade Proponente', 'Tipo Entidade' (with a dropdown menu showing 'Entidades Privadas S/ Fins Lucrativos (Art. 199, § 1º - CF/88)'), 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'CEP', 'Município', 'UF', 'Telefone', and '\*E-mail:'. A red-bordered dialog box titled 'Aviso' is overlaid on the form, containing the text: 'Atenção! O Tipo Entidade selecionado pode firmar Convênios Administrativos (IN CAGE 04/2024) ou Parcerias (IN CAGE 05/2016). Verifique o correto enquadramento antes de prosseguir!'. The dialog box has an 'Ok' button.

## Atenção!

A opção para escolha do tipo de entidade será exibida apenas ao primeiro usuário que se vincular a um determinado CNPJ. É fundamental que seja escolhida a opção correta nesse campo, de acordo com a natureza do ente/entidade proponente, pois é com base nessa informação que a listagem correta dos documentos de habilitação será exibida ao proponente, conforme será visto à frente.

Após salvar as informações, o sistema exibirá mensagem de confirmação. Finalizada essa etapa, é possível iniciar a inserção, cadastramento, alteração e envio de propostas no sistema.

## Aba Dados Gerais => Atribuindo Representante Legal

O Representante Legal deve além de se vincular ao CNPJ, também atribuir a função “Representante Legal” ao seu cadastro. O que, na prática, quer dizer que ele também poderá incluir novas propostas, assim como o usuário que não é Representante Legal.

Selecione o CNPJ do proponente e clique no botão ATRIBUIR REPRESENTANTE LEGAL.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar Critérios Seleção

Dados Gerais Propostas

Dados Proponente

Nome Responsável Técnico:

CPF: E-mail:

CNPJs vinculados ao CPF

1. Habilitação Entidade Vincular Proponente Incluir Nova Proposta 2. Atribuir Representante Legal Mensagens (Nudges) Excluir Representante Legal

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Situação
<input type="checkbox"/>	87564381000110	Município de Ibiruba	Ibiruba	Sim	Não Habilitado

Confirmação

Atribuir Representante Legal

Confirma a atribuição do CPF [redacted] como Representante Legal do CNPJ Proponente 92963560000160 ?

Ok Cancelar

O sistema irá consultar no Gov.br se o CPF do usuário logado é o Representante Legal do CNPJ selecionado. Caso não conste no Gov.br o CPF como representante legal do CNPJ, será informada a mensagem abaixo:

Aviso

O CPF [redacted] não consta no GOV.BR como Representante Legal do CNPJ Proponente [redacted]

Ok

Caso conste no Gov.br o CPF como representante legal do CNPJ, será informada a mensagem de confirmação de inclusão.

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

Logo após, será exibida a indicação de “Sim” como Representante Legal do CNPJ.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar Critérios Seleção

Dados Gerais

Dados Proponente

Nome Responsável Técnico: [REDACTED]

CPF: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

CNPJs vinculados ao CPF

Exibir Selecionados

Vincular Proponente Atribuir Representante Legal Excluir Representante Legal

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	PREF MUN DE MOSTARDAS	MOSTARDAS	Sim

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

28/06/2024 07:49:11 Consulta Portal Convenios

Caso o acesso do Representante legal retorne NÃO, significa que no portal Gov.br o CPF ainda não está vinculado ao CNPJ como Representante Legal. Será preciso realizar essa vinculação. Na seção “**Extra - Vincular CNPJ no gov.br**” deste manual detalhamos como fazer isso.

Então, temos dois possíveis cenários.

Cenário 1 - Acesso da pessoa responsável por cadastrar propostas (Responsável Técnico):

- Cadastro e vinculação do CNPJ do município ao CPF do usuário.
- Verificação na tela inicial para confirmar o sucesso do cadastro.
- Tentativa de atribuição da função de Representante Legal.
- O sistema verifica que não há legitimidade da representação legal via Gov.br.
- Retorno esperado: mensagem de erro, indicando que a pessoa não é um representante legal, e atualização na tela inicial do campo " Representante Legal" para "Não".

Cenário 2 - Acesso do Representante Legal:

- Cadastro e vinculação do CPF do prefeito ao CNPJ do município, por exemplo.
- Confirmação na tela inicial do sucesso da vinculação.
- Ação de atribuir a função de Representante Legal.
- O sistema confirma a legitimidade do prefeito como Representante Legal via Gov.br.
- Retorno esperado: confirmação de sucesso e atualização do campo "Representante Legal" para "Sim".

## Aba Dados Gerais => Excluindo Representante Legal

Essa ação pode ser executada apenas pelo próprio Representante Legal. Aqui o Representante Legal pode se desvincular do CNPJ do proponente para fins das funcionalidades do sistema. **Essa ação não afeta a situação do cadastro no Gov.br.**

Marque o *check box* do CNPJ desejado e clique em **Excluir Representante Legal**, depois confirme a exclusão conforme telas a seguir.

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	87564381000110	Município de Ibiruba	Ibiruba	Sim	Não Habilitado

Confirmação

Excluir Representante Legal

Confirma a exclusão do CPF [redacted] como Representante Legal do CNPJ Proponente 87564381000110 ?

Ok Cancelar

## Aba Dados Gerais => Habilitação Entidade

A pessoa jurídica em nome de quem será encaminhada a proposta de celebração de convênio administrativo com o Estado **precisa estar habilitada no momento da celebração do convênio**. Isso quer dizer que **será possível encaminhar uma proposta ao Estado**, mas **não será possível assinar** o convênio proveniente dela se o proponente estiver **inabilitado**.

Verifique a Instrução Normativa CAGE nº 04 de 16 de outubro de 2024<sup>5</sup> para mais detalhes sobre os requisitos para habilitação.

Para conferir a situação do(a) ente/entidade e verificar se é necessário anexar documentos de habilitação, selecione o *check box* e a opção **Habilitação Entidade**.

<sup>5</sup> Acesso em: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/legisla-o-conv-nios>.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar    Critérios Seleção

Dados Gerais    Propostas

Dados Proponente

Nome Responsável Técnico:

CPF:     E-mail:

CNPJs vinculados ao CPF

**Habilitação Entidade**    Vincular Proponente    Incluir Nova Proposta    Atribuir Representante Legal    Mensagens (Nudges)    Excluir Representante Legal

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Situação
<input type="checkbox"/>	87564381000110	Município de Ibiruba	Ibiruba	Sim	Não Habilitado

Habilitação Entidade

Fechar    Copiar Lista    Imprimir

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Origem	Situação		
<input type="checkbox"/>	<b>CHE (Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado)</b>	<b>Habilitado</b>		
		<b>Situação      Validade</b>		
	CNPJ - Situação Cadastral	Atende      04/01/2030		
	CND ou CPD-EN junto à Previdência social	Não Atende      20/07/2024		
	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	Não Atende      28/02/2024		
	Encaminhamento das Contas Anuais à STN	Não Atende      30/04/2024		
	Certidão TCE - Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS	Não Atende      01/03/2024		
	Certidão TCE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	Não Atende      01/03/2024		
	LRF, art.11- Arrecadação de Tributos	Atende      30/04/2025		
	Adesão Programas Estaduais	Não Atende      07/02/2025		
<input type="checkbox"/>	<b>SMC (Sistema de Monitoramento de Convênios)</b>	<b>Não Habilitado</b>		
	<b>Convênio</b>	<b>Situação</b>		
	2021 / 3982	Atencao		
	2022 / 1315	Concluido		
	2022 / 4636	Concluido		
	2023 / 2211	Atrasado		
	2023 / 3166	Concluido		
	2023 / 5027	Atencao		
	2024 / 3190	Atrasado		
<input type="checkbox"/>	<b>CADIN</b>	<b>Não Habilitado</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Documentos</b>	<b>Não Habilitado</b>		
	<b>Nome Arquivo</b>	<b>Tipo Documento</b>	<b>Situação</b>	<b>Validade</b>
		Ata de posse ou ato de designação do Prefeito ou outro documento formal de designação da diretoria em exercício,	Não Apresentado	
		Documento de identidade e CPF do Prefeito	Não Apresentado	

A atualização da informação do Sische no Sistema de Propostas ocorre no próximo dia útil. No entanto, pode ser consultado em tempo real no site <https://che.sefaz.rs.gov.br> e qualquer problema relacionado a essa informação, deve ser sanado seguindo as orientações diretamente no site desse sistema.

Qualquer problema relacionado ao CADIN deve ser sanado seguindo as orientações diretamente no *site* desse sistema <https://cadin.sefaz.rs.gov.br/> . Da mesma forma, qualquer problema relacionado ao Sistema de Monitoramento (SMC) deve ser sanado diretamente no Sistema de Monitoramento. **Regularizações no CADIN e no SMC são atualizadas no mesmo dia no Sistema de Propostas**, de forma online.

## Aba Dados Gerais => Mensagens (Nudges)

Atualmente o sistema pode notificar os usuários por e-mail, SMS e/ou WhatsApp em 3 situações:

1. Quando a proposta, após enviada pelo Representante Legal ao Estado, for retornada para alguma alteração;
2. Quando a proposta entrar no Sistema de Finanças Públicas do Estado, ou seja, quando ela for aprovada e um convênio for gerado (ela ganhará um número de convênio FPE);
3. Quando o pagamento do convênio celebrado for efetivado.

### Atenção!

No futuro, as notificações também serão enviadas em uma quarta situação: quando da divulgação de uma Proposta Padronizada, para usuários previamente cadastrados no Sistema de Propostas. Sobre Proposta Padronizada, veja mais detalhes na sequência desse manual.

Para receber mensagens a respeito do andamento das propostas você deve se cadastrar. Selecione o *check box* do CNPJ e clique no botão **Mensagens (Nudges)**, conforme demonstrado na tela a seguir.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar Critérios Seleção

Dados Gerais Propostas

Dados Proponente

Nome Responsável Técnico:

CPF: E-mail:

CNPJs vinculados ao CPF

Habilitação Entidade Vincular Proponente Incluir Nova Proposta Atribuir Representante Legal **Mensagens (Nudges)** Excluir Representante Legal

CNPJ Proponente Município Sede Representante Legal Situação

O sistema exibirá uma tela com uma lista de pessoas vinculadas ao CNPJ. Se você for Representante legal, visualizará a lista completa. Caso contrário, poderá visualizar e editar apenas o seu próprio cadastro.

O Representante Legal poderá gerenciar todos os usuários vinculados ao CNPJ, incluindo e-mail, telefone, e propostas das quais eles receberão mensagens por e-mail, SMS e/ou WhatsApp.

Os demais usuários poderão gerenciar apenas os seus dados: e-mail, telefone e propostas das quais receberá mensagens por e-mail, SMS e/ou WhatsApp.

Marque o *check box* ao lado do nome e clique em **Editar**, conforme exibido na tela a seguir.

**Pessoas Vinculadas ao Proponente** [Imprimir] [Fechar]

**Geral**

**Proponente:**

Nome: MUNICIPIO DE IBIRUBA

CNPJ: 87.564.381/0001-10

**Pessoas Vinculadas ao Proponente:** [Editar]

<input type="checkbox"/>	Nome	E-mail	Telefone
<input type="checkbox"/>	ABEL CRAVE		

Na tela seguinte o sistema exibirá os dados pessoais e as opções para criar, editar e remover cadastros de comunicações vinculados a propostas cadastradas.

**Mensagens (Nudges)** [Salvar] [Imprimir] [Fechar]

**Contato**

**Contato:**

Nome: [ ]

CPF: [ ]

Telefone: [ ]

\*E-mail: [ ]

**Propostas em acompanhamento:** [Novo] [Editar] [Remover]

<input type="checkbox"/>	E-mail	SMS	WhatsApp	Proposta	Proponente	Objeto	Valor Repasse Estadual	Valor Contrapartid Financeira
--------------------------	--------	-----	----------	----------	------------	--------	------------------------	-------------------------------

Selecionar TODOS os registros.  
**NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR**  
20/03/2025 14:15:35 Consulta Portal Convenios

Para cadastrar comunicação em determinada proposta, selecionar a opção **Novo**, destacada na tela anterior.

## Aba Dados Gerais => Incluindo Proposta

Por meio do botão INCLUIR NOVA PROPOSTA são feitas as inclusões de propostas no sistema. Essas propostas devem atender ao disposto na Instrução Normativa CAGE nº 4 de outubro de 2024.

Para que seja possível incluir uma proposta, o usuário precisa estar vinculado ao CNPJ do proponente, isso é feito por meio do botão VINCULAR PROPONENTE conforme vimos anteriormente.

Clique em INCLUIR NOVA PROPOSTA.

As entidades aptas a realizar o cadastramento de projetos são os **Municípios, Consórcios Públicos, Entidades Privadas S/ Fins Lucrativos (Art. 199, § 1º - CF/88), Hospitais, Serviços Sociais Autônomos (Sistema S<sup>6</sup>), e demais pessoas jurídicas de direito público** - conforme redação da Instrução Normativa CAGE 04/2024.

<sup>6</sup> Atualmente, 9 entidades compõem o sistema S. Todas têm seu nome iniciado com a letra "S": Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (Senai); Serviço Social do Comércio (Sesc); Serviço Social da Indústria (Sesi); Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio (Senac) e Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). Existem ainda os seguintes: Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar); Serviço Nacional de

## Nova Proposta

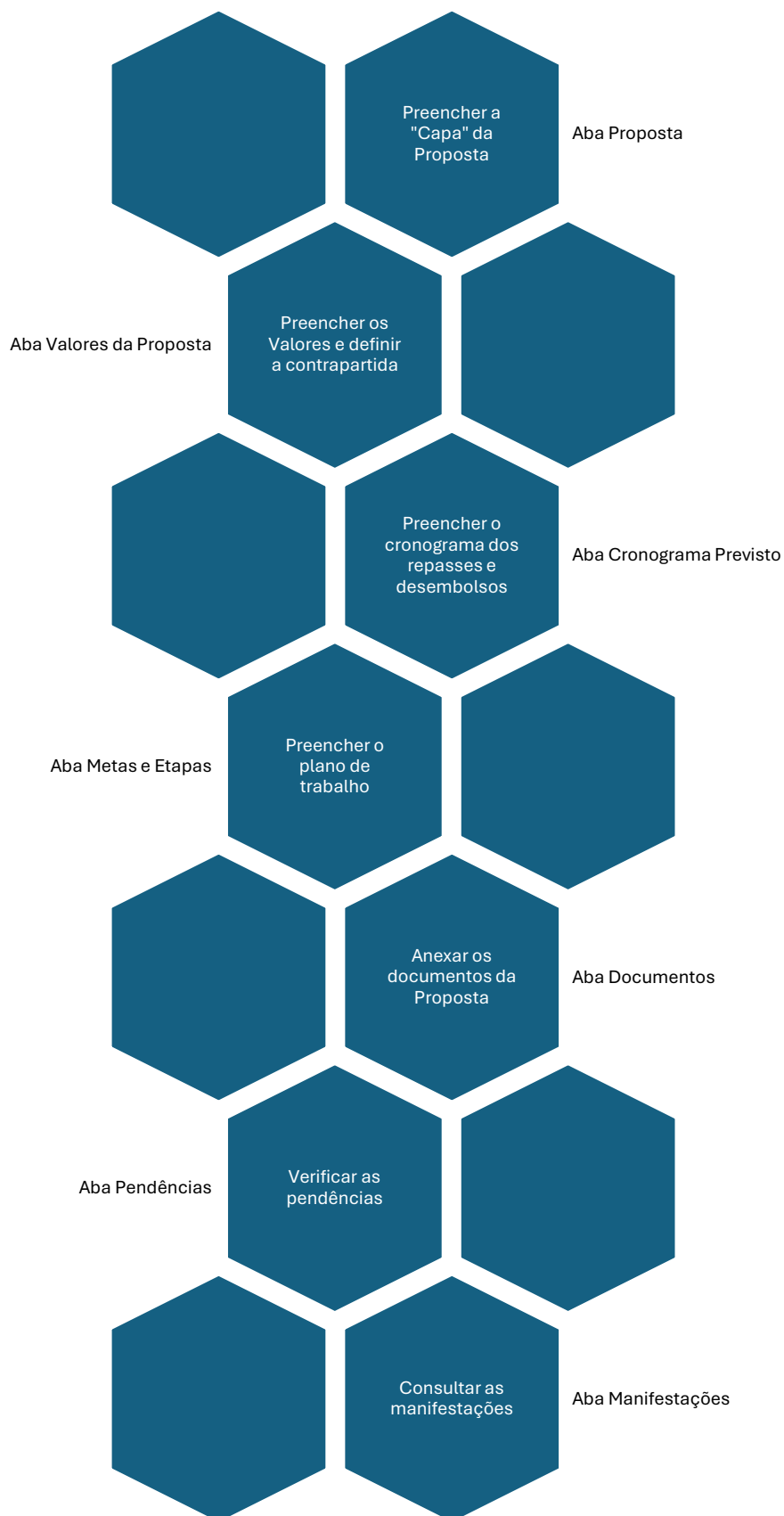
A proposta tem cinco abas que precisam ser preenchidas pelo usuário e mais duas que precisam de sua atenção.

Precisam ser preenchidas além da “capa” (aba Proposta), uma aba para valores, outra para cronograma de repasses e desembolsos, aba metas e etapas onde será cadastrado o plano de trabalho e uma para anexar documentos.

Durante e após o preenchimento, observe a aba de Pendências. Ela informará o que está faltando.

Por fim, a aba de Manifestações somente será utilizada após o envio da proposta, quando o Estado precisar entrar em contato com o proponente.

O caminho percorrido para inclusão de uma proposta está representado no esquema a seguir:



## Aba Proposta

Marque a caixa de seleção ao lado do CNPJ pelo qual deseja enviar uma proposta e clique em INCLUIR NOVA PROPOSTA.

CNPJs vinculados ao CPF						
Habilitação Entidade   Vincular Proponente   <b>* Incluir Nova Proposta</b>   Atribuir Representante Legal   Mensagens (Nudges)   Excluir Representante Legal						
(*) Indica existência de propostas padronizadas						
<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Propostas Padronizadas Disponíveis	Situação
<input type="checkbox"/>	88625686003768	Assoc Educadora Sao Carlos Aesc	Capao da Canoa	Não	2	Não Habilitado
<input type="checkbox"/>	37799827000117	Associação Projeto Acreditar Apa	Pedro Osorio	Não	2	Não Habilitado
<input checked="" type="checkbox"/>	01235631000152	Cons Reg de Desenv do Vale do Taquari	Lajeado	Sim	2	Não Habilitado

Abrirá uma nova janela. Clique em INCLUIR PROPOSTA ESPECÍFICA.

Proposta Padronizada					
Incluir Proposta Específica   Fechar					
Código	Proposta Padronizada	Órgão Estadual	Data Início	Data Fim	Valor Repasse Estadual
2026/0013		SECRETARIA DA SAUDE	15/05/2026	01/07/2027	-
2026/0017		SECRETARIA DA SAUDE	01/06/2026	31/07/2026	R\$2.000.000,00
Selecionar TODOS os registros.					
Linhas de 1 a 2					

Role a barra de rolagem para visualizar todas as informações que deverão ser preenchidas. Nesta tela é informado se a proposta será enviada por um **consórcio público**, oportunidade em que o campo **\*Tem outros Partícipes? deverá ser marcado com "Sim"**. Qualquer um dos municípios integrantes do consórcio poderá encaminhar propostas ao Estado.

Outros casos concretos poderão ensejar o preenchimento com "Sim" no campo de partícipes. Converse com a Secretaria de Estado que receberá a proposta se estiver em dúvida.

Na maioria dos casos, **há apenas um convenente** (ente/entidade que firma convênio com o Estado) e **não há outros partícipes**. Portanto, permanecerá selecionada a opção "Não". Sobre o tema, veja mais na seção de Dúvidas Frequentes.

Nova Proposta Plano de Trabalho			
Salvar   Limpar   Fechar			
Projeto			
Proposta:			
<input type="text"/>	2025		
Situação:			
Em Cadastramento			
CNPJ:	Proponente:	Município Sede:	* Tem outros Partícipes?
93.845.519/0001-51	MUNICIPIO DE PORTO MAUA	PORTO MAUA	Não

Prosseguindo com o preenchimento, o proponente deve selecionar, nos retângulos à esquerda, área de política pública, órgão estadual, procedimento e categoria que possuem relação com o objeto da demanda.

O conteúdo a ser selecionado deve ser clicado nos blocos à esquerda e transferidos para os blocos à direita. Para transferir cada item, selecione a linha no bloco da esquerda e clique nos botões destacados na imagem abaixo.

\* Áreas de Política Pública:

Emprego e Renda  
Energia  
Esporte e Lazer  
Estiagem  
Estrada Vicinal

\* Órgão Estadual: AVISO

Assembleia Legislativa  
Conselho Estadual de Educação  
Defensoria Pública do Estado  
Encargos Financeiros do Estado  
Governo do Estado

\* Procedimento:

Compras  
Obras e Serviços de Engenharia  
Serviços

\* Categoria: ?

Atendimentos Assistência Social  
Atendimentos Saúde  
Edificação  
Equipamento  
Infraestrutura

É possível (e orientado pelo sistema conforme imagem abaixo) selecionar mais de uma área ou órgão estadual.

**Aviso**

Selecione a(s) Secretaria(s) de Estado que possui(em) relação temática com objeto desta demanda.

Se entender que a sua demanda possa ser contemplada, em razão da pertinência temática, por mais de uma Secretaria, deve-se selecioná-las (Secretarias).

Exemplo:  
Construção de Ciclovia - Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Turismo etc.

**IMPORTANTE:**  
Se for o caso, sempre selecione mais de uma Secretaria para uma mesma demanda.

**NUNCA** gere demandas idênticas apenas para selecionar Secretarias diferentes, pois isso multiplicará o valor demandado na base de dados, implicando erro de mensuração do valor total por demandante.

Ok

O bloco Unidade de Saúde e o campo CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) serão habilitados para preenchimento quando a proposta for direcionada para a Secretaria de Saúde (SES/RS).

\* Órgão Estadual: AVISO

Secretaria de Logística e Transportes  
 Secretaria de Obras Públicas  
 Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão  
 Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo  
 Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional

Secretaria da Saúde

Unidade de Saúde:  
 Policlínica  
 Pronto Atendimento  
 Pronto Atendimento Municipal  
 Pronto Socorro  
 Unidade Básica de Saúde

CNES:

Para excluir alguma opção escolhida, selecione a linha nos blocos da direita e clique no botão "<" localizado entre os blocos.

Após a finalização do preenchimento, clique em SALVAR e confirme. Veja as telas a seguir.

**Nova Proposta Plano de Trabalho**

Salvar Limpar Fechar

Projeto

Proposta:  2025

Situação: Em Cadastramento

CNPJ: 93.845.519/0001-51 Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA Município Sede: PORTO MAUA \* Tem outros Participes? Não

\* Áreas de Política Pública:  
 Rodovia Estrada Vicinal  
 Saúde  
 Segurança Pública  
 Turismo

Salvando Portal Projetos

Aguarde Envio dos Dados

Proposta:  2025

Situação: Em Cadastramento

CNPJ: 93845519000151 Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA Município Sede: PORTO MAUA \* Tem outros Participes? Não

\* Áreas de Política Pública:  
 Rodovia Estrada Vicinal  
 Saúde  
 Segurança Pública  
 Turismo  
 Assistência Social

\* Secretaria Estadual: AVISO  
 Secretaria da Reconstrução Gaúcha  
 Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura  
 Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo  
 Secretaria da Cultura  
 Secretaria da Segurança Pública

\* Procedimento: Compras Obras

Aviso  
 Inclusão da Proposta efetuada com sucesso.  
 Ok

○ sistema disponibilizará novas abas para preenchimento após salvar os dados:

Se respondido "Sim" para a pergunta "\* Tem outros Partícipes?" a aba Partícipes ficará disponível para preenchimento. É necessário informar o CNPJ de cada integrante no caso de existência de partícipes (por exemplo, na situação de consórcio), conforme demonstrado a seguir.

## Atenção!

Entre em contato com a Secretaria de Estado que receberá a proposta em caso de dúvida no preenchimento do campo **Tipo Participação** destacado acima. Resumidamente, o **Partícipe Executor** é quem executa o objeto do convênio, é quem recebe os pagamentos e assume obrigações diretas de execução. Já o **Partícipe Interveniente** participa do acordo - com apoio, anuência, ou algumas obrigações específicas - mas não executa diretamente o objeto.

## Aba Valor da Proposta

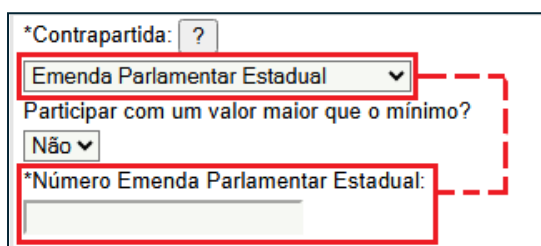
Nessa tela deve ser preenchido o valor do repasse estadual e da contrapartida (financeira + bens + serviços) e demais campos conforme forem disponibilizados no sistema.

O valor mínimo de contrapartida será preenchido automaticamente, de acordo com a escolha feita dentre as opções disponíveis no campo **\*Contrapartida**.

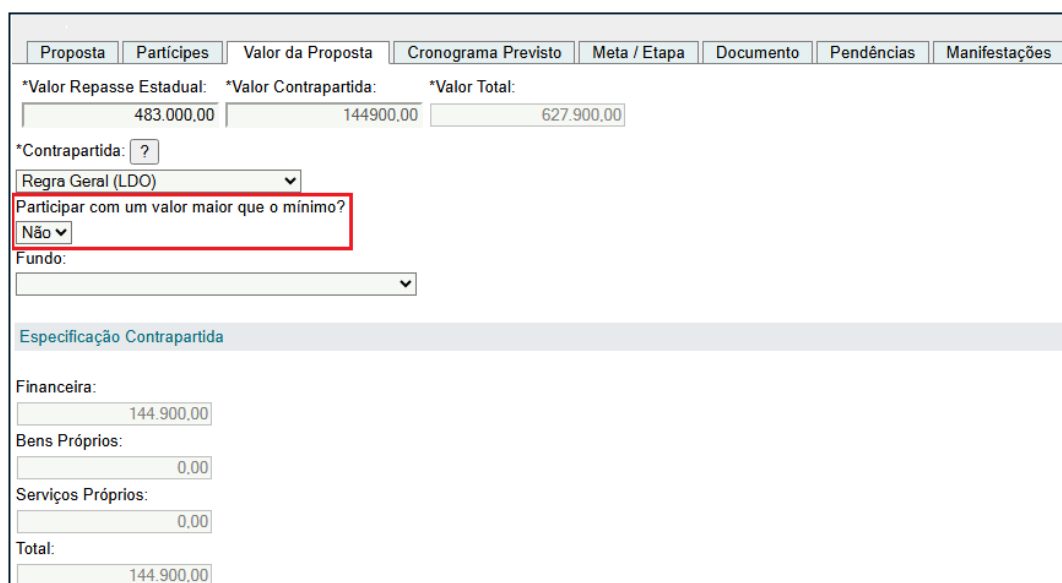
A imagem mostra a interface de usuário do sistema de propostas de convênios, especificamente a aba "Valor da Proposta" para o plano de trabalho 2025/0248. O formulário contém campos para o valor do repasse estadual, a contrapartida e o valor total, todos com o valor 0,00. Há um campo para a contrapartida com uma lista suspensa de opções, incluindo "Regra Geral (LDO)", "Estado de Calamidade", "Situação de Emergência", "Emenda Parlamentar Estadual" e "Consulta Popular". O campo "Regra Geral (LDO)" está selecionado. Abaixo, há campos para a especificação da contrapartida, divididos em Financeira, Bens Próprios, Serviços Próprios e Total, todos com o valor 0,00. O formulário também possui botões para "Salvar", "Enviar para Representante Legal", "Cancelar Proposta" e "Fechar".

Em apertada síntese, a regra geral leva em consideração: o disposto na LDO; metade do valor previsto na LDO, quando o convênio for celebrado como resultado de uma consulta popular ou interesse regional; o percentual de 18%, em consórcios; ou sem contrapartida, considerando condições em que não se exige contrapartida como: emendas parlamentares estaduais, estado de calamidade e situação de emergência.

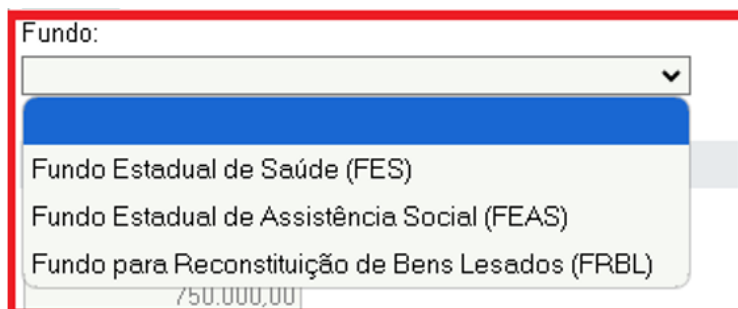
Selecionando Emenda Parlamentar Estadual, é obrigatória a indicação do número da emenda.



Mesmo em casos que não exigem contrapartida, ainda é possível participar com um valor maior que o mínimo. Se o proponente desejar participar com um valor maior que o mínimo, basta selecionar a opção destacada abaixo, marcando-a como "Sim".



Ainda sobre a contrapartida financeira, no campo Fundo, se for escolhido algum dos seguintes Fundos, a contrapartida também será automaticamente zerada. Apesar disso, será permitido participar com um valor de contrapartida maior que zero (R\$ 0,00).



Portanto, mesmo escolhendo um dos Fundos, será possível participar com uma contrapartida maior que o valor estabelecido para esses casos, ou seja, a contrapartida poderá ser maior que zero (R\$ 0,00), bastando que seja marcado "Sim" para a pergunta "Participar com um valor menor que o mínimo?".

Ainda na aba Valor da Proposta, é possível indicar contrapartida em bens e serviços. Eles serão utilizados para compor o valor da contrapartida na proposta. Essa indicação estará habilitada na tela quando a regra de contrapartida no campo \*Contrapartida for: Regra Geral (LDO), Consulta Popular ou Investimentos de Interesse Regional.

Para incluir contrapartida em bens ou serviços clique no botão NOVO, preencha a janela que se abrir com todas as informações marcadas com asterisco (\*) e clique em Salvar.

Especificação Completa da contrapartida em Bens e Serviços

Exibir Selecionados

**Novo** Editar Remover

Número	Tipo Contrapartida	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Selecionar TODOS os registros.					
<b>NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR</b>					

Novo Bem ou Serviço

Salvar Fechar

Novo Bem ou Serviço

\*Tipo de Contrapartida:  
Bens

\*Tipo de Bem ou Serviço Prestado:  
Terrenos

\*Unidade:  
UN **Preencher com a unidade de medida.**

\*Quantidade:  
5

\*Valor Unitário:  
30.000,00

\*Referência de Valor:  
Preencher esse campo com informações para o valor de referência do Bem.

\*Descrição completa da aplicação do Bem no objeto:

\*Forma de aferição da aplicação do Serviço no objeto:

A título de exemplo, se o proponente indicar um valor total de contrapartida de R\$ 5.000,00 e registrar uma contrapartida em bens no valor de R\$ 500,00, o sistema efetuará o cálculo automaticamente, separando a parte financeira (R\$ 4.500,00) da parte em bens e serviços. Veja:

Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	
*Valor Repasse Estadual:	400.000,00	*Valor Contrapartida:	5.000,00	Valor Teto Repasse Estadual:	0,00	*Valor Total:	405.000,00
*Contrapartida:	?	Regra Geral (LDO)		Participar com um valor maior que o mínimo?	Sim	Fundo:	Fundo para Reconstituição de Bens Lesados (FRBL)
<b>Especificação Contrapartida</b>							
Financeira:	4.500,00	Bens Próprios:	500,00	Serviços Próprios:	0,00	Total:	5.000,00
<b>Especificação Completa da contrapartida em Bens e Serviços</b>							
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados <span style="float: right;"> <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/> </span>							
<input type="checkbox"/>	Número	Tipo Contrapartida	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
<input type="checkbox"/>	001	Bem	teste	1,00	500,00	500,00	
Selecionar TODOS os registros. <a href="#">Linhas de 1 a 1</a>							

### Atenção!

Dúvidas ou maiores esclarecimentos a respeito de aspectos normativos/processuais, inclusive quanto ao cálculo do valor de contrapartida, devem ser sanadas em contato com o órgão estadual que receberá a proposta.

## Aba Cronograma Previsto

Preencha os campos no sistema conforme o previsto no plano de trabalho.

Quando o repasse do Estado for inferior ou igual a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), a transferência dos recursos ocorrerá, como regra, em parcela única.

**Aviso** ✕

Previsão de pagamento em parcela única, em razão de o valor ser inferior ou igual ao limite estabelecido no caput do Art. 15 da Instrução Normativa nº 4/2024.

\*Data de Início Prevista:

Duração Execução (meses):

Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/24 Art.15

**Para repasse menor ou igual que R\$ 500.000,00**

**Parcela Única**

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
500.000,00	150.000,00	650.000,00

**TOTAL**

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
500.000,00	150.000,00	650.000,00

Solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/24 Art. 15 § 5º)?

Se for preciso que o repasse ocorra de forma diversa, marque "Sim" no questionamento sobre excepcionalização do cronograma destacado acima e novos campos ficarão disponíveis para preenchimento. Preencha os dados e salve.

**3ª Parcela (180 dias)**

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
166.667,00	33.333,40	200.000,40

**TOTAL**

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
500.001,00	100.000,20	600.001,20

Solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/24 Art. 15 § 5º)?

**EXCEPCIONALIZAÇÃO**

Justificativa Técnica:

Trata-se de aquisição de um equipamento com fornecedor exclusivo e entrega condicionada a completo adimplimento.

Número Parcelas:

**1ª Parcela**

*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 1			

**TOTAL**

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
	0,00	0,00

Quando o repasse do Estado for superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a transferência dos recursos ocorrerá, em regra, em parcelas.

Proposta	Participes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações
*Data de Início Prevista: ?							
Duração Execução (meses): 036							
Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/24 Art.15							
<b><u>Para repasse maior que R\$ 500.000,00</u></b>							
<b>1ª Parcela Imediata</b> ?							
CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:					
11.666.666,66	3.500.000,00	15.166.666,66					
<b>2ª Parcela (90 dias)</b>							
CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:					
11.666.666,67	3.500.000,00	15.166.666,67					
<b>3ª Parcela (180 dias)</b>							
CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:					
11.666.666,67	3.500.000,00	15.166.666,67					
<b>TOTAL</b>							
CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:					
35.000.000,00	10.500.000,00	45.500.000,00					

Da mesma forma, quando for preciso que o repasse ocorra de maneira diversa, marque "Sim" no questionamento sobre excepcionalização do cronograma e novos campos ficarão disponíveis para preenchimento – Justificativa Técnica e Número Parcelas. Preencha os dados nesses campos, o detalhamento das parcelas e salve.

Solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/24 Art. 15 § 5º)?

**EXCEPCIONALIZAÇÃO**

Justificativa Técnica: ?

Número Parcelas:

**Aviso** [X]

Justificativa técnica em virtude da natureza do objeto.

## Aba Meta/Etapa

Nessa aba deve ser detalhado o plano de trabalho em metas e suas respectivas etapas conforme planejamento de execução. Podem ser cadastradas múltiplas metas com múltiplas etapas, sendo que **cada meta deve conter pelo menos uma etapa**. Para inserir os dados clique em NOVO.



O sistema abrirá uma nova tela para preenchimento. Preencha conforme a quantidade de metas e etapas previstas no projeto. Segue exemplo de tela que será disponibilizada pelo sistema para o preenchimento.

**Novo**

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

\*Meta: 03

Início: Mês 01 ▼ Término: Mês 01 ▼

\*Descrição:

Unidade: Quantidade:

Valor: 0

Comece preenchendo os dados da meta. O número de meses de referência (mês 1, mês 2 etc.) depende da informação cadastrada na aba Cronograma Previsto. Como exemplo, se preenchemos 10 meses no cronograma, as opções mostradas na meta vão de mês 1 a mês 10.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPPEM27/PROGRAMASNET/FPE-BAN...

**Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

\*Meta: 01

\*Início: Mês 01 ▼

\*Término: Mês 10 ▼

\*Descrição: Teste Meta

Unidade: unidades

Quantidade: 0100

Valor:

Depois de preencher a meta, preencha os dados da etapa na aba Etapa e não se esqueça de clicar no botão ADICIONAR ETAPA, destacado em verde na imagem seguinte. Por fim, salve.

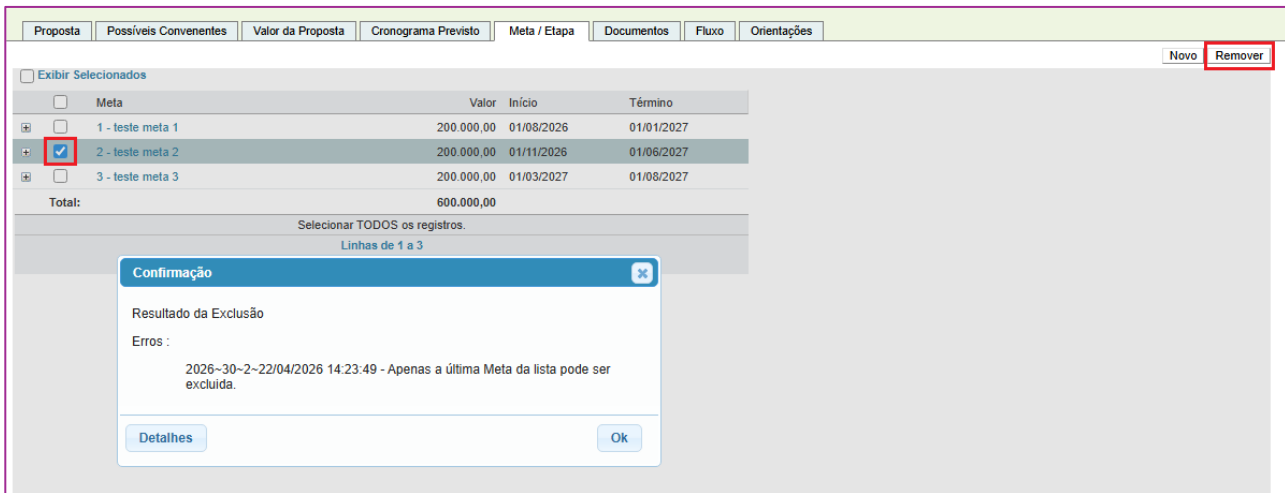
The screenshot displays a web application interface for managing proposals. The main window shows a 'Meta / Etapa' tab with a table of 'Meta' and 'Etapa' records. A red arrow points to the 'Etapa' tab, and a green box highlights the 'Adicionar Etapa' button. The 'Etapa' form is open, showing fields for 'Etapa', 'Início', 'Término', 'Descrição Detalhada', and 'Descrição Resumida'. The 'Licitação' section includes 'Unidade', 'Quantidade', 'Valor Unitário', and 'Valor Total'.

### Atenção!

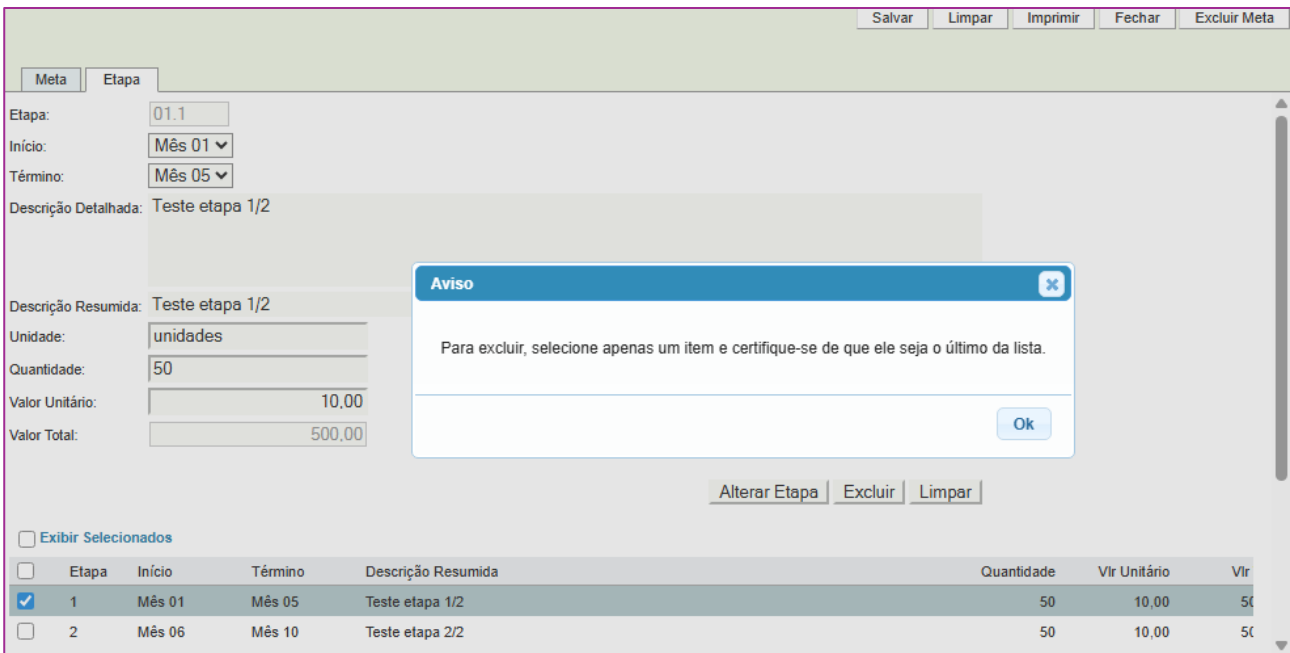
Confira atentamente os dados inseridos na aba Meta/Etapa! O período da etapa deve estar compreendido dentro de sua respectiva meta. Portanto, ao informar que a meta vai do mês 1 ao mês 10, a duração das etapas associadas a essa meta não pode extrapolar essa referência, de forma que uma etapa não poderá começar no mês 2 e terminar no mês 11, por exemplo. Logo, a dica é iniciar o preenchimento pela meta e, depois, **manter a coerência entre os dados informados**.

As metas e etapas cadastradas podem ser editadas clicando sobre elas e editando o texto que se deseja ajustar. Ainda assim, é possível realizar a exclusão do registro, se for o caso.

Para excluir uma meta, basta selecioná-la e clicar em REMOVER. Se existir meta posterior já cadastrada, o sistema não vai permitir. Portanto, só é possível excluir a última cadastrada. Veja abaixo uma tentativa de exclusão da meta 2 quando existir mais de duas metas.



Da mesma forma, ao excluir etapas, só é permitido excluir na ordem inversa a que foi cadastrada na respectiva meta, ou seja, de trás para a frente. Veja abaixo a tentativa de excluir a etapa 1 quando existe(m) outra(s) etapa(s) posterior(es).



Após salvar, a meta e a etapa cadastradas aparecerão na Aba Meta/Etapa conforme imagem abaixo. Utilize o botão de + (ou -) destacado no círculo vermelho da imagem abaixo para expandir (ou recolher a lista).



## Atenção!

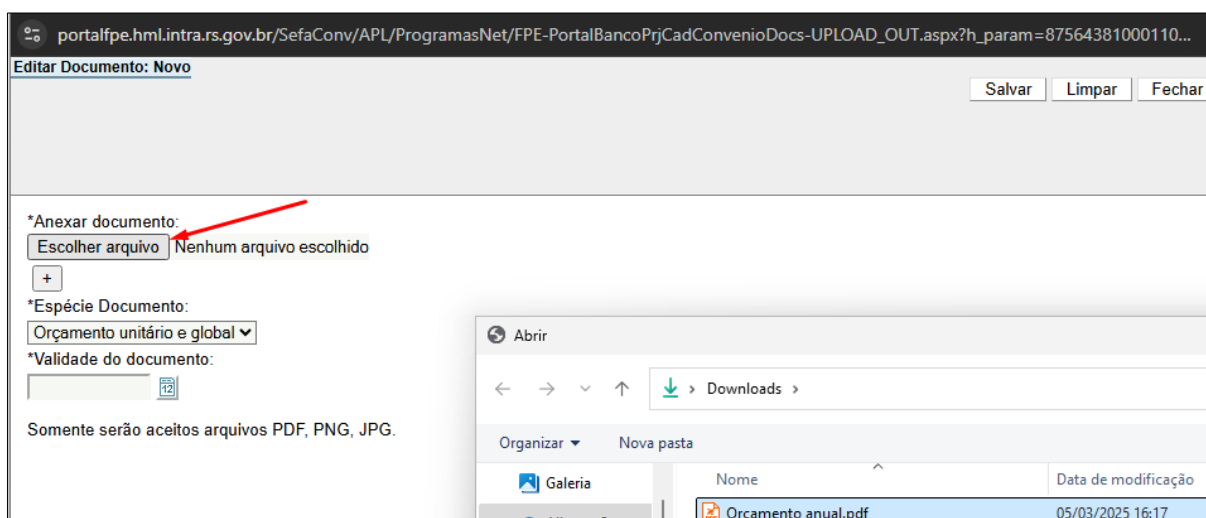
Se, depois do preenchimento de todas as metas e etapas, o servidor identificar algum dado que **precisa ser ajustado na aba Cronograma Previsto** - erro grosseiro na data de início prevista ou erro no número de meses informados no campo Duração Execução - será preciso **excluir todas as metas cadastradas para só então ajustar o cronograma.**

## Aba Documento

Nessa aba devem ser anexados os documentos exigidos conforme normativos aplicáveis ao caso específico descritos na Instrução Normativa CAGE 04/2024.

As espécies de documentos e sua obrigatoriedade de inclusão no sistema irão depender da natureza jurídica da pessoa jurídica e dos procedimentos previstos para serem executados na proposta. O órgão estadual pode retornar a proposta para o proponente para inclusão de documentação complementar, se for o caso.

Veja abaixo, um passo a passo de inclusão.



Editar Documento: Novo

Salvar Limpas Fechar

\*Anexar documento:  
Escolher arquivo | Orçamento anual.pdf

+

\*Espécie Documento:  
Orçamento unitário e global ▾

\*Validade do documento:  
[ ] [12]

Somente serão aceitos arquivos PDF, PNG, JPG.

Após a escolha do arquivo, preencher com a data de validade do documento e clicar em salvar.

Aviso

Alteração efetuada com sucesso.

Ok

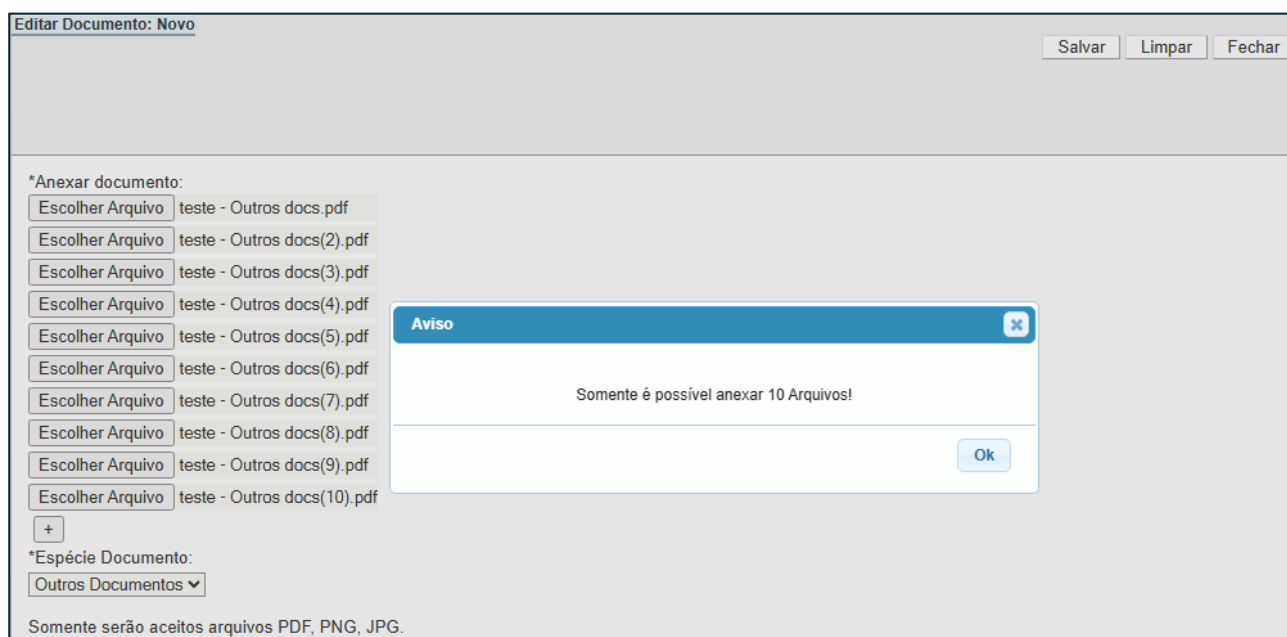
Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0242

Salvar Enviar para Representante Legal Cancelar Proposta Fechar

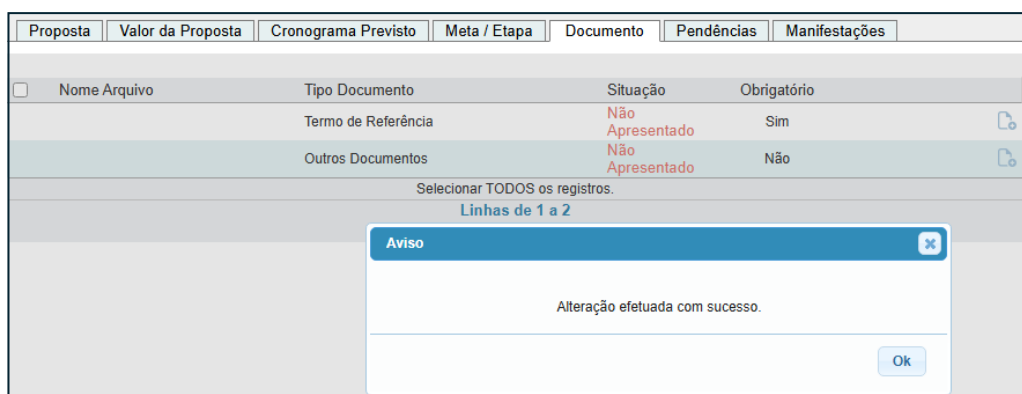
Proposta Partícipes Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Tipo Documento	Situação	Validade
<input type="checkbox"/>	Orçamento anual.pdf	Orçamento unitário e global	Habilitado	31/12/2025
		Plantas	Não Apresentado	
		Memorial Descritivo	Não Apresentado	
		ART - Anotação de Responsabilidade Técnica	Não Apresentado	
		RRT - Registro de Responsabilidade Técnica	Não Apresentado	
		Licença prévia para construir	Não Apresentado	
		Termo de Referência	Não Apresentado	
		Avaliação realizada pela Fazenda Pública Municipal	Não Apresentado	
		Comprovação de que a proponente é a legítima proprietária do imóvel	Não Apresentado	
		Cópia da Lei Municipal que autoriza o Poder	Não Apresentado	

Note que é possível anexar até 10 arquivos de cada vez, de qualquer extensão permitida, desde que do mesmo tipo (orçamentos, plantas etc.), clicando em (+). O limite de tamanho de cada arquivo é de 10 MB. Ainda assim, sugerimos que a inclusão de arquivos grandes ocorra um de cada vez. Veja abaixo:



Após subir os documentos, aguarde o carregamento da tela. O Aviso de confirmação pode demorar alguns instantes a depender da quantidade e tamanho dos anexos.



Feito o *upload* da documentação, os arquivos inseridos serão listados na aba. Caso tenha incluído alguma documentação por equívoco, clique em (X) para excluí-la.

Para visualizar quaisquer documentos, basta clicar sobre o nome do arquivo (*link* em azul) que o sistema fará o *download*.

### Atenção!

Lembre-se de entrar em contato diretamente com o órgão estadual que receberá a proposta para sanar quaisquer dúvidas a respeito de documentação.

## Aba Pendências

Essa aba informa aos usuários todas as pendências impeditivas - que impedem o envio da proposta - e justificáveis - que após o cadastro da justificativa permitem o envio da proposta.

Na tela a seguir alguns exemplos de validações feitas pelo sistema e que necessitam de ações de correção.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0239

Salvar Enviar para Representante Legal Cancelar Proposta Fechar

Proposta Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento **Pendências** Manifestações

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	001	A(s) Meta(s) – Aba Meta / Etapa é(são) de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	002	A soma dos valores das Metas – Aba Meta / Etapa deve ser igual ao valor da proposta.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	003	A(s) Etapa(s) – Aba Meta / Etapa é(são) de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 3  
27/03/2025 08:05:55 Consulta Portal Convenios

É necessário que a tela seja exibida de forma semelhante a tela a seguir, sem pendências impeditivas.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Fechar

Projeto Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
Selecionar TODOS os registros. <b>NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR</b> 11/03/2025 11:33:23 Consulta Portal Convenios				

Para justificar uma pendência justificável, selecione-a marcando a caixa ao lado do número da pendência (1), clique em EDITAR (2), escreva a justificativa no campo apropriado (3) e salve (4). Exemplo:

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0239

Salvar Enviar para Representante Legal Cancelar Proposta Fechar

Proposta Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input checked="" type="checkbox"/>	001	O campo "CNES" – Aba Proposta é de preenchimento obrigatório.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	002	O campo "Nº Parcelas" – Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	003	O campo "Concedente" – Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	004	O valor total da(s) parcela(s) não corresponde ao valor total da proposta – Aba Cronogr. Previsto.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	005	A soma dos valores das Metas – Aba Meta / Etapa deve ser igual ao valor da proposta.	Impeditiva	

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 5

Havendo pendências justificáveis, elas continuarão listadas na aba mesmo após a inclusão da justificativa. Com a inclusão da justificativa, a coluna Tem Justificativa exibirá "Sim".

	Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações
<input type="checkbox"/>	Exibir Selecionados						
<input type="checkbox"/>	Número	Pendência				Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input type="checkbox"/>	001	O campo "CNES" – Aba Proposta é de preenchimento obrigatório.				Justificável	Sim
<input type="checkbox"/>	002	O campo "Nº Parcelas" – Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.				Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	003	O campo "Concedente" – Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.				Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	004	O valor total da(s) parcela(s) não corresponde ao valor total da proposta – Aba Cronogr. Previsto.				Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	005	A soma dos valores das Metas – Aba Meta / Etapa deve ser igual ao valor da proposta.				Impeditiva	
Selecionar TODOS os registros.							
Linhas de 1 a 5							

Para rever uma justificativa inserida e modificá-la caso necessário, basta refazer os passos acima.

## Aba Manifestações

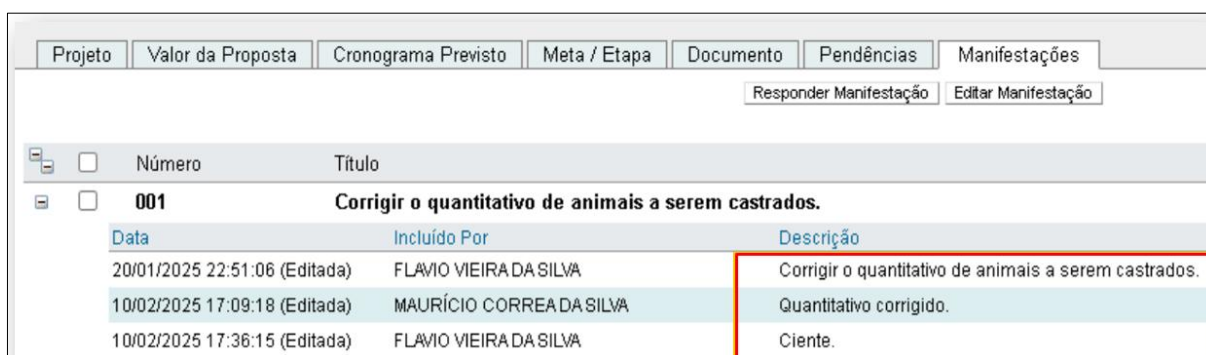
A aba Manifestações concentrará em um único local as manifestações e considerações relevantes no contexto da proposta. Nessa aba será feita a "gestão" de mensagens, exibidas em formato de diálogo entre Administração Pública e proponente, de forma a viabilizar agilidade e transparência na comunicação entre as partes.

Ao analisar uma proposta enviada, o órgão da administração pública pode fazer uso de manifestações direcionadas ao proponente a fim de sanar alguma irregularidade encontrada, esclarecer dúvidas ou outra situação julgada como relevante. A manifestação, em forma de mensagem, poderá ser respondida pelo proponente, ficando esse diálogo registrado para consulta posterior. Portanto o **ente/entidade proponente não inicia o diálogo via Manifestações, ele apenas responde manifestações do Estado ou edita uma manifestação feita por ele, proponente.** No *print* a seguir, perceba que não existem botões para iniciar um diálogo.



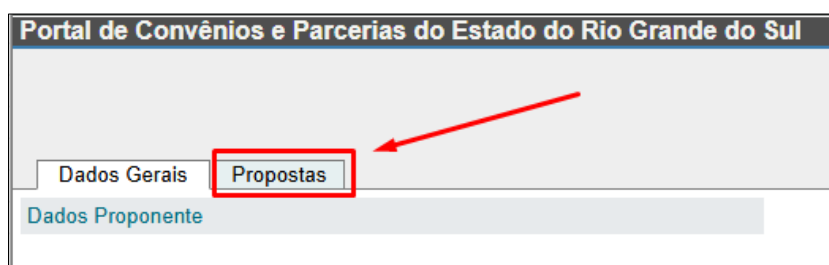
Conforme exemplo abaixo, para responder uma manifestação é preciso clicar em **Responder Manifestação**. É possível editar uma manifestação selecionando-a e clicando em **Editar Manifestação**. O usuário do sistema só pode editar uma manifestação feita por ele próprio e só é possível editar uma manifestação que ainda não foi respondida.

A seguir, tela com exemplos de comunicações.



## Aba Propostas

Essa é outra aba da tela inicial do Sistema de Propostas.



Não confunda com a aba **Proposta** que vimos antes, em que **são cadastrados os dados de uma nova proposta**. Na aba **Propostas** é possível **visualizar todas as propostas** existentes das pessoas jurídicas às quais o usuário logado está vinculado.

O usuário responsável técnico (padrão, sem poderes de representante legal) somente poderá realizar alterações nas propostas que ele cadastrou. É como se o usuário fosse o proprietário dessa proposta. O representante legal da pessoa jurídica poderá alterar todas as propostas do CNPJ do qual é representante. Veja mais detalhes no item **Dúvidas Frequentes**.

Para consultas ou alterações em propostas criadas anteriormente, deve-se selecionar a aba **Propostas** (1) e clicar no número da proposta desejada (2), conforme indicado a seguir. O sistema então abrirá nova tela para visualização ou edição dos dados (3). Para mais informações a respeito de edição e ajuste dos dados informados em uma proposta existente basta seguir as etapas contidas no item anterior desse manual – Nova Proposta > Aba Proposta - e seguintes, de acordo com a necessidade.

**Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul**

Dados Gerais **Propostas** 1

Exibir Selecionados Remover

Proposta	Proponente	Objeto	Valor Repasse Estadual	Valor Contrapartida Financeira	Valor Contrapartida em Bens	Con em
2025/3991	Município de Caxias	FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge				
2025/3913	Município de Caxias	https://portalfe.sefaz.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?SefaConv/APL/ProgramasNet/FPE-PortalBancoPrjCadConvenio-Edit...				
2025/3888	Município de Caxias	Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/3991				
2025/3018	Município de Caxias					
2025/2344	Município de Caxias					
2025/2225	Município de Caxias					
2025/1919	Município de Caxias					
2025/1576	Município de Caxias					
2025/1254	Município de Caxias					
2025/0474	Município de Caxias					
2025/0460	Município de Caxias					
2024/1254	Município de Caxias					
2024/1236	Município de Caxias					
2024/1015	Município de Caxias					
2024/0988	Município de Caxias					
2024/0960	Município de Caxias					
2024/0913	Município de Caxias					
2024/0912	Município de Caxias					
2024/0911	Município de Caxias					

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/3991**

Proposta: 3991 2025

Situação: Em Cadastramento

CNPJ: Proponente: MUNICIPIO DE CAXIAS DO SUL Município Sede: CAXIAS DO SUL \* Tem outros Partícipes? Não

\*Usuário que realizou o cadastro:

Áreas de Política Pública:  
Agricultura  
Pavimentação  
Turismo

## Enviando para o Representante Legal

Durante a edição da proposta, após certificar-se de que todos os dados estão corretamente inseridos no sistema, é preciso enviar a proposta para o Representante Legal da Pessoa Jurídica por meio da opção **Enviar para Representante Legal**.

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0239**

Salvar **Enviar para Representante Legal** Cancelar Proposta Fechar

Proposta: 239 2025

Situação: Em Cadastramento

CNPJ: 93.845.519/0001-51 Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA Município Sede: PORTO MAUA \* Tem outros Partícipes? Não

\* Áreas de Política Pública:

Agricultura  
Assistência Social  
Comunicação  
Cultura  
Desenvolvimento Urbano

Saúde

\* Secretaria Estadual: AVISO

Secretaria da Reconstrução Gaucha  
Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura  
Secretaria da Cultura  
Secretaria da Segurança Pública  
Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão

Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo

\* Procedimento:

Compras  
Serviços

Obras

\* Categoria: ?

Edificação  
Equipamento  
Maquinário  
Meio Ambiente  
Obra de Arte Especial

Infraestrutura

\* Título do Projeto: 100 caracteres.

**Confirmação**

Enviar Proposta para Representante Legal?

Ok Cancelar

Após o envio da proposta, a situação muda para status "Enviado para Representante Legal".

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229**

Fechar

Projeto Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações

Proposta: 229 2025

Situação: **Enviado para Representante Legal**

CNPJ: 93.845.519/0001-51 Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA Município Sede: PORTO MAUA \* Tem outros Partícipes? Não

A partir desse momento a proposta é editável apenas pelo representante legal, que poderá fazer ajustes, se necessário, ou até mesmo cancelar a proposta (botão CANCELAR PROPOSTA, visto no próximo *print*). **Ele não poderá retornar a proposta para o operador que realizou o cadastro.**



Sou Representante Legal de um determinado CNPJ e acessei uma proposta que está em cadastramento pela nossa entidade. Eu já sou Representante Legal e ainda assim preciso clicar em ENVIAR PARA REPRESENTANTE LEGAL?

Sim. A proposta precisa seguir seu fluxo - Cadastro - Representante Legal - Estado - independente do usuário que a acesse no sistema. Nesse caso, é como se você enviasse a proposta para si mesmo.

## Enviando para o Estado

Após se certificar de que a proposta está corretamente inserida no sistema, o representante legal poderá enviá-la para o Estado. Note que **apenas o Representante Legal poderá enviar a proposta ao Estado**. Veja as telas a seguir.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Salvar **Enviar para Estado** Cancelar Proposta Fechar

Projeto Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações

Proposta: 229 2025

Situação: Enviado para Aprovação

CNPJ: 93.845.519/0001-51 Proponente: MUNICÍPIO DE PORTO MAUA Município Sede: PORTO MAUA \* Tem outros Participes? Não

\* Áreas de Política Pública: Agricultura Estrada Vicinal

Confirmação

Enviar Proposta para o Estado?

Ok Cancelar

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229** Fechar

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações

Proposta: 229 2025

Situação: **Enviado para Estado**

CNPJ: 93.845.519/0001-51    Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA    Município Sede: PORTO MAUA    \* Tem outros Partícipes? Não



### Atenção!

O botão ENVIAR PARA ESTADO não estará visível na tela se o usuário que está acessando a proposta não for o representante legal do ente/entidade. Consulte o item Dúvidas Frequentes para mais detalhes.

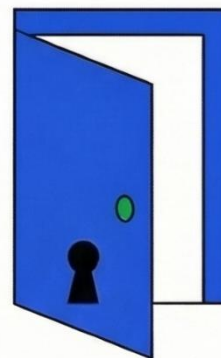
A partir desse momento a comunicação pode ser feita e acompanhada na aba Manifestações, mediante iniciativa do Estado.

Na próxima página, segue um resumo do que foi visto até aqui.

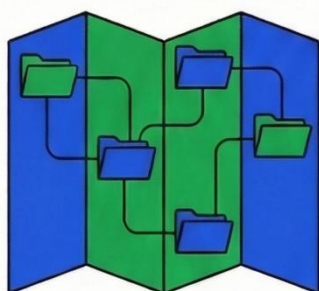
## ACESSO E VINCULAÇÃO

- **VINCULAÇÃO DUPLA DO REPRESENTANTE.**  
Representante Legal deve estar vinculado ao CNPJ tanto no Gov.br quanto no Sistema de Propostas.
- **HABILITAÇÃO DO PROPONENTE.**  
Primeiro usuário a acessar seleciona o “Tipo de Entidade” correto para liberar documentos.
- **PERFIL DE USUÁRIO.**  
Responsáveis Técnicos cadastram propostas;  
Representantes Legais validam e assinam o envio.

**!** Erro Comum: Selecionar o Tipo de Entidade errado. Isso gera uma lista incorreta de documentos de habilitação que trava o processo.



## PREENCHIMENTO



- **ABA DADOS GERAIS E PROPOSTA.**  
Defina a área de política pública, secretaria e se há partícipes.
- **ABA VALORES E CRONOGRAMA.**  
Informe repasses e contrapartidas; repasses acima de R\$ 500 mil exigem cronograma parcelado.
- **ABA METAS E ETAPAS.**  
Detalhe o plano de trabalho. As etapas devem obrigatoriamente estar dentro do prazo da meta.

**!** Datas inconsistentes. O período de uma etapa nunca pode extrapolar o início ou fim da sua meta mãe.

## APROVAÇÃO INTERNA

- **ELABORAÇÃO TÉCNICA.**  
Responsável Técnico preenche as 5 abas e clica em “Enviar para Representante Legal”.
- **VALIDAÇÃO DE LEGITIMIDADE.**  
Sistema consulta o Gov.br em tempo real para confirmar se o CPF possui poderes sobre o CNPJ.
- **ALÇADA DE ENVIO.**  
Somente o perfil “Representante Legal” visualiza o botão “Enviar para o Estado”.

**!** Erro Comum: Botão de envio invisível. Se o botão ‘Enviar para Estado’ não aparecer, o usuário não concluiu sua vinculação como Representante.



## ENVIO E ACOMPANHAMENTO



- **ENVIO AO ESTADO.**  
Após o envio, a proposta fica bloqueada para edição, exceto se o Estado solicitar ajustes.
- **GESTÃO DE MANIFESTAÇÕES.**  
Utilize a aba Manifestações para responder dúvidas do Estado; o proponente não inicia diálogos aqui.
- **NOTIFICAÇÕES ATIVAS (NUDGES).**  
Cadastre e-mail e WhatsApp para receber alertas sobre aprovação e pagamentos.

**!** Ignorar pendências. Verifique a Aba Pendências antes de enviar; itens impeditivos bloqueiam o fluxo.

## Proposta Padronizada

A Proposta Padronizada é uma ferramenta estratégica desenvolvida pelo Estado do Rio Grande do Sul para otimizar a gestão e a execução de convênios. Criada para atender a objetos comuns a diversos proponentes, esta funcionalidade visa simplificar o processo de apresentação de propostas. Ao disponibilizar um sistema com **campos já preenchidos de forma padronizada** – assemelhando-se a um edital com termo de adesão – a ferramenta beneficia diretamente os proponentes. Ela não só facilita o conhecimento e acesso às disponibilidades de recursos estaduais, mas também oferece um **projeto pronto, elaborado pelo próprio Estado**. Dessa forma, a Proposta Padronizada, acessível por meio do Sistema de Proposta de Convênios, transforma a maneira como os convênios são operacionalizados, garantindo maior **agilidade** e **uniformidade** na celebração desses instrumentos.

## Aderindo a uma Proposta Padronizada

Ao acessar o Sistema de Propostas, já na tela inicial é possível visualizar se há propostas padronizadas disponíveis para adesão por parte do proponente.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar | Critérios Seleção

Dados Gerais | **Propostas**

Dados Proponente

Nome Responsável Técnico:

CPF:  E-mail:

CNPJs vinculados ao CPF

Habilitação Entidade | Vincular Proponente | **Incluir Nova Proposta** | Atribuir Representante Legal | Mensagens (Nudges) | Excluir Representante Legal

(\*) Indica existência de propostas padronizadas

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Propostas Padronizadas Disponíveis	Situação
<input type="checkbox"/>	88625686003768	Assoc Educadora Sao Carlos Aesc	Capao da Canoa	Não	2	Não Habilitado
<input type="checkbox"/>	37799827000117	Associacao Projeto Acreditar Apa	Pedro Osorio	Não	1	Não Habilitado
<input type="checkbox"/>	88648761000103	Fund Universidade de Caxias do Sul	Caxias do Sul	Não	2	Não Habilitado
<input type="checkbox"/>	88830609000139	Municipio de Caxias do Sul	Caxias do Sul	Não	3	Habilitado
<input type="checkbox"/>	88696810000175	Pref Mun de Camaqua	Camaqua	Não	3	Não Habilitado

Selecionar TODOS os registros.

[Linhas de 1 a 5](#)

Observe o botão INCLUIR NOVA PROPOSTA. O asterisco (\*) indica a existência de propostas padronizadas.

**Dados Proponente**

Nome Responsável Técnico:

CPF:  E-mail:

**CNPJs vinculados ao CPF**

Habilitação Entidade Vincular Proponente **\* Incluir Nova Proposta** Atribuir Representante Legal  
 (\*) Indica existência de propostas padronizadas

CNPJ Proponente Município Sede Representante

Observe a coluna Propostas Padronizadas Disponíveis. O número indica a quantidade de propostas padronizadas disponíveis para adesão para cada CNPJ vinculado.

Município Sede	Representante Legal	Propostas Padronizadas Disponíveis	Situação
Sao Carlos Aesc	Capao da Canoa	2	Não Habilitado
Projeto Acreditar Apa	Pedro Osorio	1	Não Habilitado
Fund Universidade de Caxias do Sul	Caxias do Sul	2	Não Habilitado
Município de Caxias do Sul	Caxias do Sul	3	Habilitado
Pref Mun de Camaqua	Camaqua	3	Não Habilitado

Selecionar TODOS os registros.  
 Linhas de 1 a 5

Selecione o CNPJ com o qual deseja aderir a alguma proposta e clique em INCLUIR NOVA PROPOSTA.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar Critérios Seleção

**Dados Proponente**

Nome Responsável Técnico:

CPF:  E-mail:

**CNPJs vinculados ao CPF**

Habilitação Entidade Vincular Proponente **\* Incluir Nova Proposta** Atribuir Representante Legal Mensagens (Nudges) Excluir Representante Legal  
 (\*) Indica existência de propostas padronizadas

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Proponente	Município Sede	Representante Legal	Propostas Padronizadas Disponíveis	Situação
<input type="checkbox"/>	88625686003768	Assoc Educadora Sao Carlos Aesc	Capao da Canoa	Não	2	Não Habilitado
<input type="checkbox"/>	37799827000117	Associacao Projeto Acreditar Apa	Pedro Osorio	Não	1	Não Habilitado
<input type="checkbox"/>	88648761000103	Fund Universidade de Caxias do Sul	Caxias do Sul	Não	2	Não Habilitado
<input checked="" type="checkbox"/>	88830609000139	Município de Caxias do Sul	Caxias do Sul	Não	3	Habilitado
<input type="checkbox"/>	88596810000175	Pref Mun de Camaqua	Camaqua	Não	3	Não Habilitado

Selecionar TODOS os registros.  
 Linhas de 1 a 5

Na tela anterior, a coluna Propostas Padronizadas Disponíveis indica “3”. Logo, na nova janela serão visualizadas as 3 propostas padronizadas disponíveis para adesão. Para acessar, basta clicar sobre o número da proposta desejada (*link* em azul) na coluna Código. Nessa tela também visualizamos o nome atribuído à proposta padronizada, o órgão estadual responsável, as datas indicando o período dentro do qual a proposta está sendo divulgada, e o valor do repasse de cada convênio firmado ou o valor teto a ser repassado pelo Estado.

Incluir Proposta Específica    Fechar						
Código	Proposta Padronizada	Órgão Estadual	Data Início	Data Fim	Valor Repasse Estadual	Valor Repasse Estadual Teto
<a href="#">2026/0007</a>	teste	SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUARIA, PRODUÇÃO SUSTENTAVEL E IRRIGACAO	02/03/2026	02/03/2027	R\$151.100,00	
<a href="#">2026/0008</a>	Ampliação da rede de assistência social dos municípios	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	03/03/2026	31/03/2026	-	R\$100.000,00
<a href="#">2026/0009</a>	Proposta Padronizada - Teste MT	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E METROPOLITANO	03/03/2026	31/03/2026	R\$600.000,00	
Selecionar TODOS os registros. <a href="#">Linhas de 1 a 3</a>						

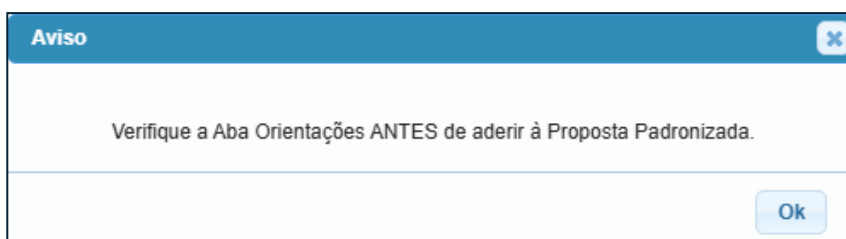
### Atenção!

Só aparecem na tela propostas que estão dentro do período de validade informado pelo órgão concedente. Período de validade é o período entre a Data Início e a Data Fim de divulgação ao público externo. Se o ente/entidade que pretende aderir não localizar uma determinada proposta que, em seu julgamento, deveria estar disponível para adesão, pode ser o caso de essa proposta estar fora do período de validade. Entre em contato diretamente com o órgão estadual responsável pela proposta para sanar eventual dúvida a esse respeito.

### Atenção!

Só é possível aderir a uma proposta padronizada se esta foi direcionada para o mesmo tipo de entidade na qual o proponente se enquadra. Uma Proposta Padronizada que foi direcionada pelo órgão estadual especificamente para Municípios não poderá receber adesões de outras entidades, como hospitais por exemplo. Se a sua entidade não localizar uma determinada proposta que, em seu julgamento, deveria estar disponível para adesão, pode ser o caso de ter sido direcionada a um tipo diferente de entidade, ao qual a sua não se enquadra. Mais uma vez, entre em contato diretamente com o órgão estadual responsável pela proposta para sanar eventual dúvida a esse respeito.

Depois de clicar sobre o número da proposta escolhida, será exibido o aviso abaixo. Veremos a aba Orientações a diante.



Na aba Proposta e nas seguintes (Valor, Cronograma etc.) o proponente verá os dados padronizados - já preenchidos - e poderá iniciar sua análise em relação à adesão. Note que nesse momento, **como ainda não foi feita a adesão, não é possível complementar os dados em nenhuma aba**. Somente é possível visualizar as informações pré-preenchidas. Obviamente, os dados padronizados pelo Estado não poderão ser editados pelo proponente em nenhum momento. Veja abaixo uma tela de exemplo.

A screenshot of a web application interface titled "Nova Proposta Plano de Trabalho". At the top right are buttons for "Aderir" and "Fechar". Below is a tabbed interface with tabs for "Proposta", "Valor da Proposta", "Cronograma Previsto", "Meta / Etapa", "Documento", and "Orientações". The "Proposta" tab is active, showing a form with the following fields: "Proposta:" with a dropdown menu showing "2026"; "Situação:" with a dropdown menu showing "Em Cadastramento"; "CNPJ:" with the value "88.830.609/0001-39"; "Proponente:" with the value "MUNICIPIO DE CAXIAS DO SUL"; "Município Sede:" with the value "CAXIAS DO SUL"; and "\* Tem outros Participes?" with a dropdown menu showing "Não". Below these are fields for "\*Usuário que realizou o cadastro:" and "\* Áreas de Política Pública:" with two dropdown menus. The first dropdown menu shows "Agricultura", "Assistência Social", "Comunicação", "Cultura", and "Desenvolvimento Urbano". The second dropdown menu shows "Projeto de infraestrutura rodoviária" and "Rodovia". Below these are fields for "\* Órgão Estadual:" with a dropdown menu showing "AVISO" and another dropdown menu showing "Secretaria da Agricultura, Pecuaria, Producao Sustentavel e Irriga".

Seguindo o aviso exibido ao acessar a proposta, perceba que mais à direita existe a aba Orientações. Na aba Orientações haverá um detalhamento adicional sobre do que se trata a proposta padronizada. O órgão estadual pode adicionar instruções gerais para o correto preenchimento da proposta depois da adesão, além de acrescentar quaisquer informações que julgar importantes para conhecimento do ente/entidade interessado em aderir.

### Atenção!

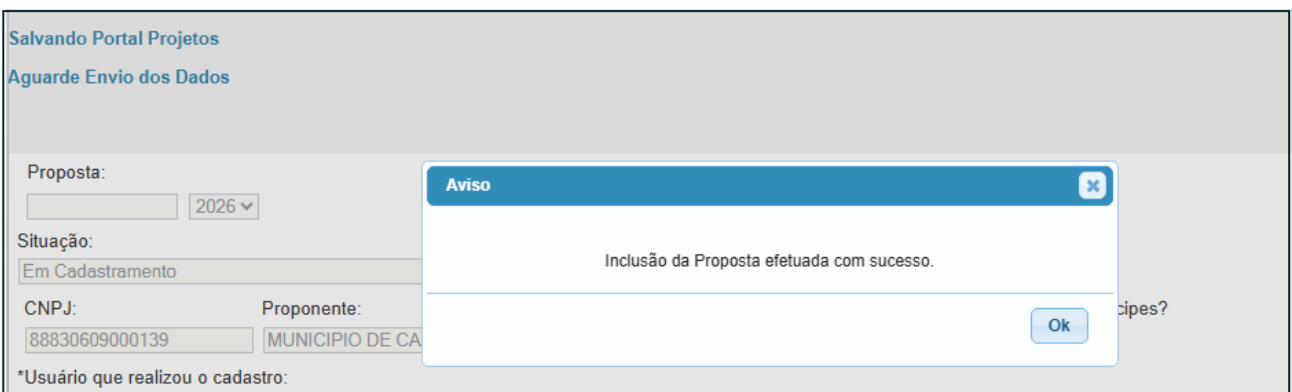
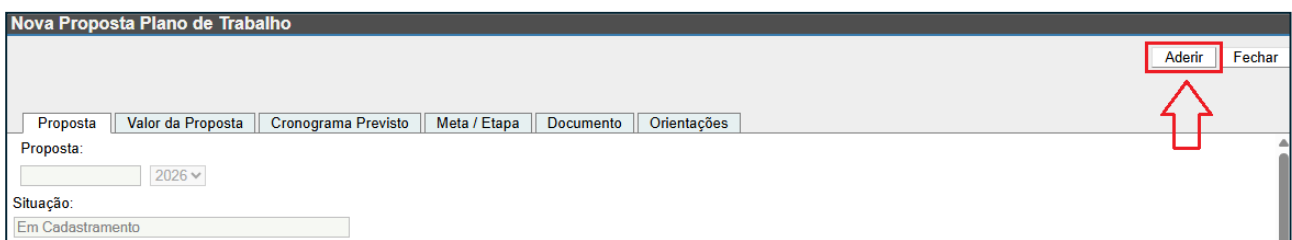
É fundamental que o interessado confira essa aba não apenas antes de aderir, mas também após a adesão, a qualquer momento que precisar sanar alguma dúvida.



Na mesma aba, o órgão estadual que divulgou a proposta padronizada também poderá disponibilizar um ou mais documentos que podem ser baixados pelo candidato à adesão. Para fazer o *download* basta clicar no *link* em azul.



Depois de **verificar os detalhes em todas as abas**, se houver interesse em aderir à proposta padronizada, clique em ADERIR.



Somente depois de aderir, os campos passíveis de complementação ficarão abertos (1) caso o Estado já não os tenha preenchido, novos botões surgirão na tela (2), bem como serão abertas novas abas (3). Obs.: O campo CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) será habilitado para preenchimento quando a proposta for direcionada para a Secretaria de Saúde (SES/RS).

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0335**

Salvar | Enviar para Representante Legal | Cancelar Proposta | Fechar

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações

\* Justificativa: 1500 caracteres.

O repasse de recursos do Estado do Rio Grande do Sul a hospitais e municípios para o combate ao câncer de mama é uma \*\*prioridade de saúde pública\*\* e um investimento estratégico com alto impacto social e econômico. 1. Imperativo de Saúde Pública O câncer de mama é a neoplasia maligna mais incidente em mulheres gaúchas, excluindo tumores de pele. As taxas de incidência no Sul são

\* Indicação do público alvo: 500 caracteres.

O público-alvo principal é composto por mulheres gaúchas, priorizando a faixa etária de 50 a 69 anos para rastreamento mamográfico. Os recursos também visam diretamente pacientes com diagnóstico confirmado que necessitam iniciar o tratamento oncológico sem demora.

\* Descrição dos resultados esperados: 500 caracteres.

\* Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: 500 caracteres.

## Atenção!

Se houver adesão de forma equivocada, basta clicar em CANCELAR PROPOSTA.

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0335**

Salvar | Enviar para Representante Legal | Cancelar Proposta | Fechar

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações

\* Justificativa: 1500 caracteres.

O repasse de recursos do Estado do Rio Grande do Sul a hospitais e municípios para o combate ao câncer de mama é uma \*\*prioridade de saúde pública\*\* e um investimento estratégico com alto impacto social e econômico. 1. Imperativo de Saúde Pública O câncer de mama é a neoplasia maligna mais incidente em mulheres gaúchas, excluindo tumores de pele. As taxas de incidência no Sul são

\* Indicação do público alvo: 500 caracteres.

O público-alvo principal é composto por mulheres gaúchas, priorizando a faixa etária de 50 a 69 anos para rastreamento mamográfico. Os recursos também visam diretamente pacientes com diagnóstico confirmado que necessitam iniciar o tratamento oncológico sem demora.

\* Descrição dos resultados esperados: 500 caracteres.

\* Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: 500 caracteres.

**Confirmação**

Cancelar Proposta?

Ok | Cancelar

## Salvando Portal Projetos

### Aguarde Envio dos Dados

\* Justificativa: 1500 caracteres.

O repasse de recursos do Estado do Rio Grande do Sul a hospitais e municípios para o combate ao câncer de mama é uma \*\*prioridade de saúde pública\*\* e um investimento estratégico com alto impacto social e econômico. 1. Imperativo de Saúde Pública O câncer de mama é a neoplasia maligna mais incidente em mulheres gaúchas, excluindo tumores de pele. As taxas de incidência no Sul são

\* Indicação do público alvo: 500 caracteres.

O público-alvo principal é composto por mulheres gaúchas, priorizando a faixa etária de 50 a 69 anos para rastreamento mamográfico. Os recursos também visam diretamente pacientes com diagnóstico confirmado que necessitam iniciar o tratamento oncológico sem demora.

\* Descrição dos resultados esperados: 500 caracteres.

\* Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: 500 caracteres.

**Aviso**

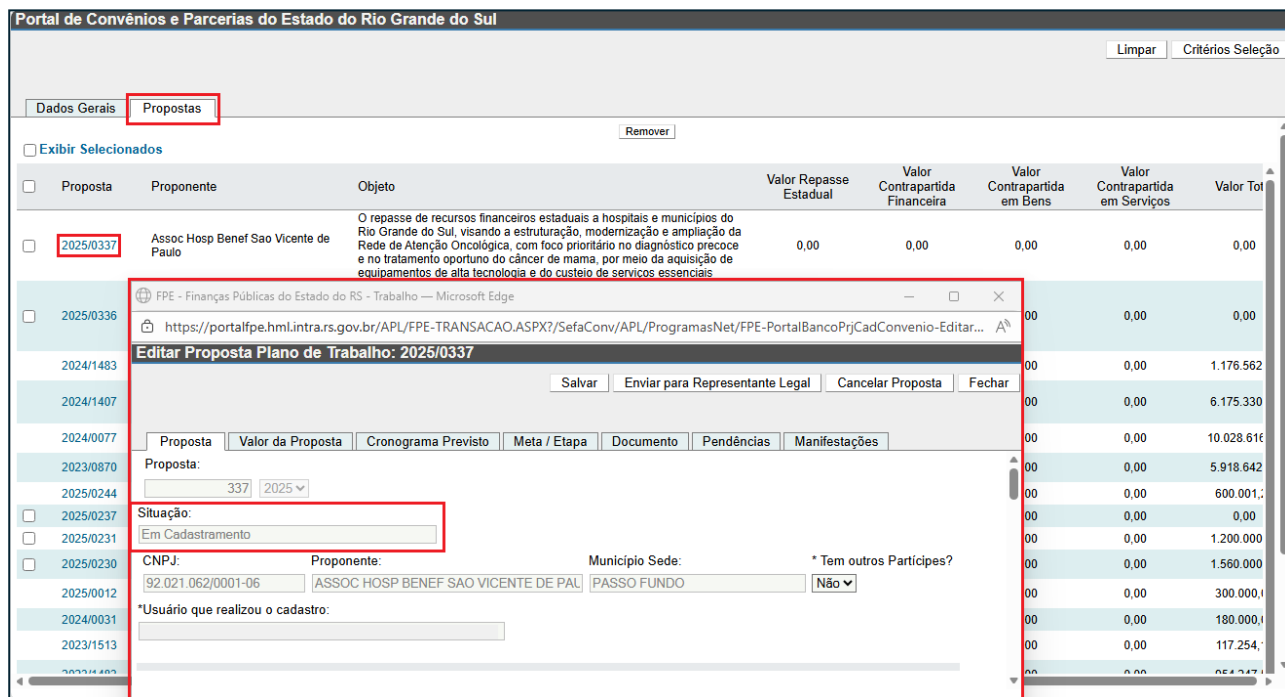
Alteração efetuada com sucesso.

Ok

Lembre-se que as propostas canceladas continuam aparecendo na listagem de propostas da entidade, aba Propostas<sup>7</sup>. Se desejar, o mesmo usuário que fez a adesão pode remover a proposta agora cancelada, a critério da própria entidade.



Em uma outra situação, se o usuário simplesmente fechar a janela logo depois de aderir, a proposta permanecerá "Em Cadastramento", podendo ser acessada pela listagem de propostas<sup>8</sup> da entidade para continuidade das ações de inclusão de dados.



### Complementando dados

De volta à proposta que o(a) ente/entidade aderiu, preencha os campos obrigatórios caso o Estado já não os tenha preenchido. Abaixo segue um exemplo em que os campos estão ativos pois o órgão estadual não inseriu dados. Para o proponente estes campos são obrigatórios. Lembre-se que se já houver dados inseridos, eles não poderão ser editados.

<sup>7</sup> Se necessário, atualize a página (F5) para que a lista de propostas seja atualizada.

<sup>8</sup> Se necessário, atualize a página (F5) para que a lista de propostas seja atualizada.

**Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0337**

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações

\* Justificativa: 1500 caracteres.  
 O repasse de recursos do Estado do Rio Grande do Sul a hospitais e municípios para o combate ao câncer de mama é uma \*\*prioridade de saúde pública\*\* e um investimento estratégico com alto impacto social e econômico. 1. Imperativo de Saúde Pública O câncer de mama é a neoplasia maligna mais incidente em mulheres gaúchas, excluindo tumores de pele. As taxas de incidência no Sul são

\* Indicação do público alvo: 500 caracteres.  
 O público-alvo principal é composto por mulheres gaúchas, priorizando a faixa etária de 50 a 69 anos para rastreamento mamográfico. Os recursos também visam diretamente pacientes com diagnóstico confirmado que necessitam iniciar o tratamento oncológico sem demora.

Descrição dos resultados esperados: 484 caracteres.  
 Descrição teste.

Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: 482 caracteres.  
 Informações teste.

Preencha o que mais for necessário nas demais abas. No exemplo a seguir, como se trata de uma proposta padronizada com um **valor teto de repasse estadual**, é preciso preencher o campo \*Valor Repasse Estadual. Ao realizar o preenchimento, o sistema irá calcular automaticamente o \*Valor Contrapartida, com base na regra de contrapartida (campo \*Contrapartida). Veja abaixo:

Salvar

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações

\*Valor Repasse Estadual: 100.000,00 \*Valor Contrapartida: 30.000,00 Valor Teto Repasse Estadual: 1.000.000,00 \*Valor Total: 130.000,00

\*Contrapartida: ?  
 Regra Geral (LDO) ▾

Participar com um valor maior que o mínimo?  
 Não ▾

Fundo: ▾

Especificação Contrapartida

Se o **valor do repasse estadual** já estiver indicado na proposta padronizada, não será possível editar.

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações | Orientações

\*Valor Repasse Estadual: 151.100,00 \*Valor Contrapartida: 46.841,00 Valor Teto Repasse Estadual: 0,00 \*Valor Total: 197.941,00

Contrapartida: ? **Campos inativos**

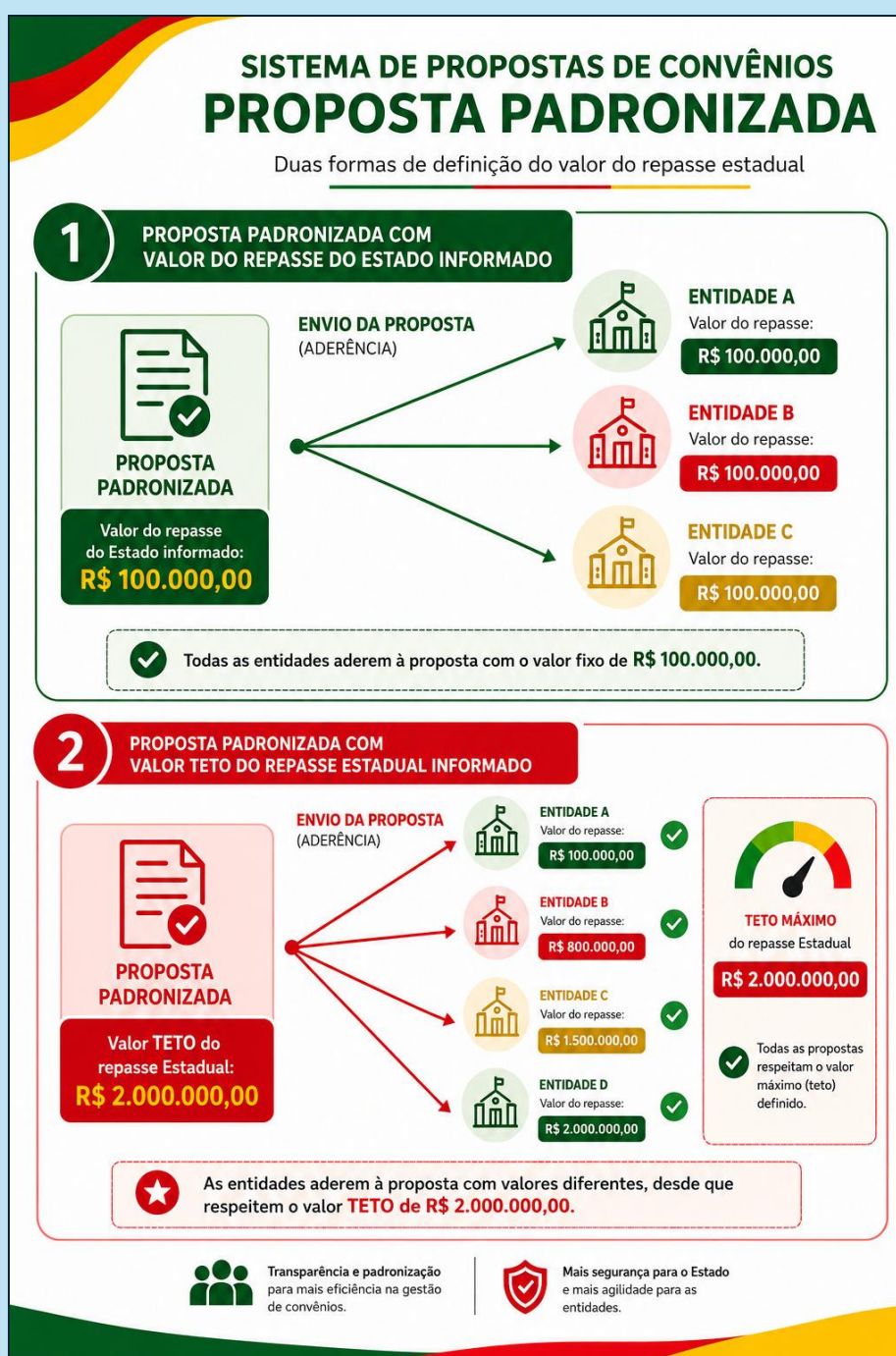


O que são essas informações “Valor Repasse Estadual” e “Valor Teto Repasse Estadual”?

Quando o valor do repasse estadual vier indicado na proposta padronizada, significa que todos os conveniados irão receber aquele determinado valor de repasse. O valor é fixo para todos.

Quando vier indicado o valor **teto** de repasse, significa que cada ente/entidade que aderir à proposta padronizada poderá firmar convênio com valores diferentes, de acordo com a sua realidade, sempre limitado ao teto padronizado pelo Estado.

Veja a seguir dois exemplos de proposta padronizada: com um valor de repasse fixo em R\$100.000,00; e um valor teto de R\$2.000.000,00.



Para os casos em que o proponente deseja participar com uma contrapartida de valor superior ao mínimo exigido, basta marcar com "Sim" na questão "Participar com um valor maior que o mínimo?".

Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	Orientações
*Valor Repasse Estadual:	600.000,00	*Valor Contrapartida:	60.000,00	Valor Teto Repasse Estadual:	0,00	*Valor Total:	660.000,00
*Contrapartida:	?	Valor mínimo calculado automaticamente					
Regra Geral (LDO)							
Participar com um valor maior que o mínimo?							
Não							
Sim							
Não							

**Confirmação**

Para alterar a participação com valor acima do mínimo, é necessário salvar a proposta. Deseja salvá-la agora?

Ok Cancelar

**Aviso**

Alteração efetuada com sucesso.

Ok

O sistema carregará os dados novamente e na aba Valor da Proposta será possível informar o valor da contrapartida maior que o mínimo exigido. Exemplo:

Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	Orientações
*Valor Repasse Estadual:	600.000,00	*Valor Contrapartida:	70.000,00	Valor Teto Repasse Estadual:	0,00	*Valor Total:	670.000,00
*Contrapartida:	?	Valor maior que o mínimo					
Regra Geral (LDO)							
Participar com um valor maior que o mínimo?							
Sim							
Fundo:							

Ainda sobre a contrapartida financeira, se for escolhido algum dos seguintes Fundos no campo Fundo, a contrapartida será automaticamente zerada.

Entretanto, mesmo escolhendo um dos Fundos, é possível participar com uma contrapartida maior do que o valor estabelecido para esses casos, ou seja, a contrapartida poderá ser maior que zero (R\$ 0,00). Exemplo:

### Atenção!

Dúvidas ou necessidade de maiores esclarecimentos a respeito de aspectos normativos/processuais, inclusive quanto ao cálculo do valor de contrapartida, devem ser direcionadas ao órgão estadual responsável pela proposta padronizada.

### Atenção!

Não é necessário preencher todas as abas para só então salvar. Você pode salvar os dados preenchidos parcialmente e retornar ao preenchimento depois, buscando pela proposta como fizemos anteriormente acima.

Como já mencionado nesse material, a aba Cronograma Previsto apresentará as informações de parcelamento conforme IN CAGE 04/24 em seu artigo 15. Numa proposta padronizada, o cronograma virá informado previamente, sendo os dados dessa aba apenas para consulta. Veja abaixo:

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | **Meta / Etapa** | Documento | Pendências | Manifestações

\*Data de Início Prevista: ?

Duração Execução (meses):

Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/24 Art.15

**Para repasse menor ou igual que R\$ 500.000,00**

Parcela Única ?

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
<input type="text" value="100.000,00"/>	<input type="text" value="4.677,32"/>	<input type="text" value="104.677,32"/>

**TOTAL**

CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:
<input type="text" value="100.000,00"/>	<input type="text" value="4.677,32"/>	<input type="text" value="104.677,32"/>

Informe as metas e etapas na aba Meta/Etapa, conforme o caso. O procedimento é o mesmo efetuado no cadastramento de uma proposta específica, item Nova Proposta > Aba Meta/Etapa nesse manual.

Salvar | Enviar para Representante Legal | Cancelar Proposta | Fechar

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | **Meta / Etapa** | Documento | Pendências | Manifestações

Exibir Selecionados

Meta	Valor	Início	Término
<input type="checkbox"/> 1 - Estruturar, modernizar e ampliar a Rede de Atenção Oncológica, com foco prioritário no diagnóstico precoce e no tratamento oportuno do câncer de mama, por meio da aquisição de Mamógrafo Digital com Tomossintese (3D).	0,00		
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Teste	200,00		
<b>Total:</b>	<b>200,00</b>		

Selecionar TODOS os registros.  
 Linhas de 1 a 2  
 10/11/2025 14:45:43 Consulta Portal Convenios

Novo Remove

Novo

Salvar | Salvar e Novo | Limpar | Imprimir | Fechar

Meta | Etapa

\*Meta:

Início:  Término:

\*Descrição:

Unidade:  Quantidade:

Para inserir os dados clique em NOVO.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0239

Salvar | Enviar para Representante Legal | Cancelar Proposta | Fechar

Projeto | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | **Meta / Etapa** | Documento | Pendências | Manifestações

Exibir Selecionados

Meta	Valor	Início	Término
Selecionar TODOS os registros. <b>NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR</b> 18/03/2025 11:16:52 Consulta Portal Convenios			

O sistema abrirá uma nova tela para preenchimento. Preencha conforme a quantidade de metas e etapas previstas no projeto. Segue exemplo de tela que será disponibilizada pelo sistema para o preenchimento.

Novo

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

\*Meta: 03

\*Início: Mês 01 \*Término: Mês 01

\*Descrição:

Unidade: Quantidade:

Valor: 0

Comece preenchendo os dados da meta. O número de meses de referência (mês 1, mês 2 etc.) depende da informação cadastrada na aba Cronograma Previsto. Como exemplo, se preenchemos 10 meses no cronograma, as opções mostradas na meta vão de mês 1 a mês 10.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FPE-BAN...

Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

\*Meta: 01

\*Início: Mês 01 \*Término: Mês 10

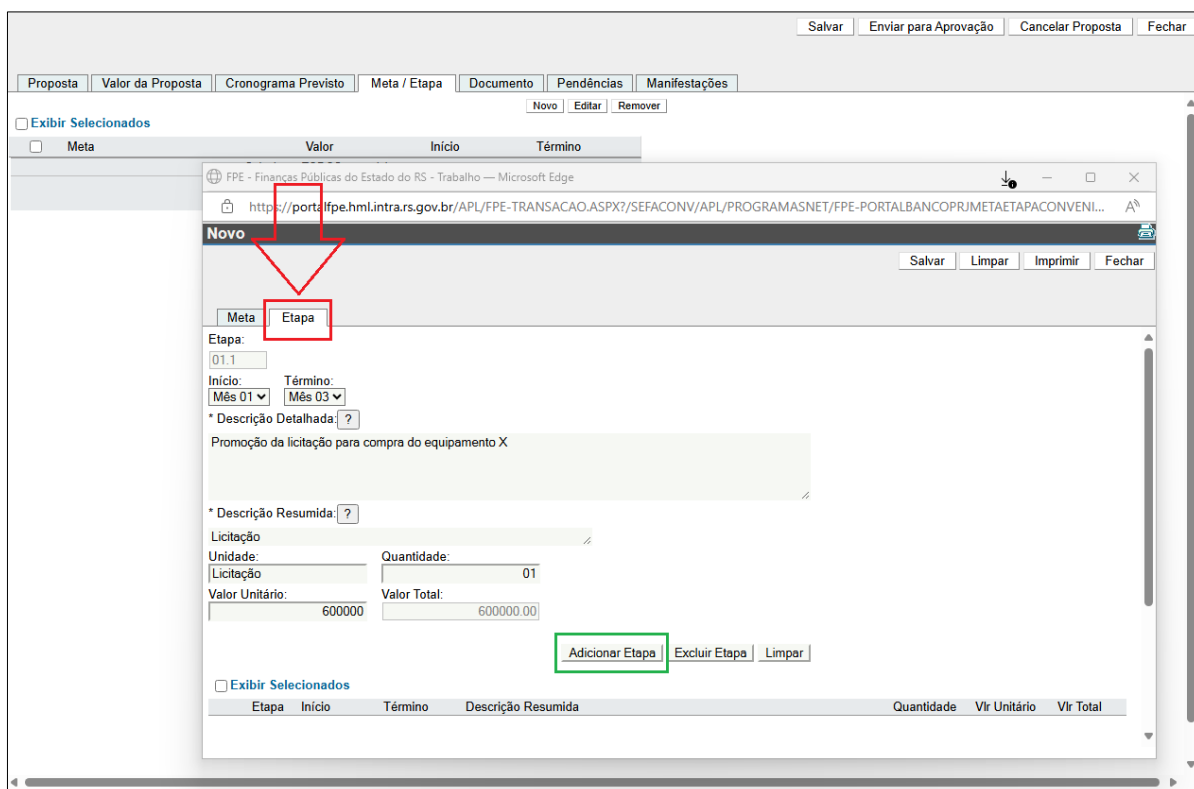
\*Descrição: Teste Meta

Unidade: unidades

Quantidade: 0100

Valor:

Depois de preencher a meta, preencha os dados da etapa na aba Etapa e não se esqueça de clicar no botão ADICIONAR ETAPA, destacado em verde na imagem seguinte.



Após cadastrar as metas/etapas e salvar, elas aparecerão na Aba Meta/Etapa conforme imagem abaixo. Utilize o botão de + (ou -) destacado no círculo vermelho da imagem abaixo para expandir (ou recolher a lista).

Meta	Valor	Início	Término												
1 - Aquisição do equipamento X	600.000,00	01/04/2025	31/05/2025												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Início</th> <th>Término</th> <th>Unidade</th> <th>Quantidade</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - Licitação</td> <td>01/04/2025</td> <td>31/05/2025</td> <td>Licitação</td> <td>1</td> <td>600.000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Etapa	Início	Término	Unidade	Quantidade	Valor Total	1 - Licitação	01/04/2025	31/05/2025	Licitação	1	600.000,00
Etapa	Início	Término	Unidade	Quantidade	Valor Total										
1 - Licitação	01/04/2025	31/05/2025	Licitação	1	600.000,00										

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 1  
24/03/2025 16:39:31 Consulta Portal Convenios

### Atenção!

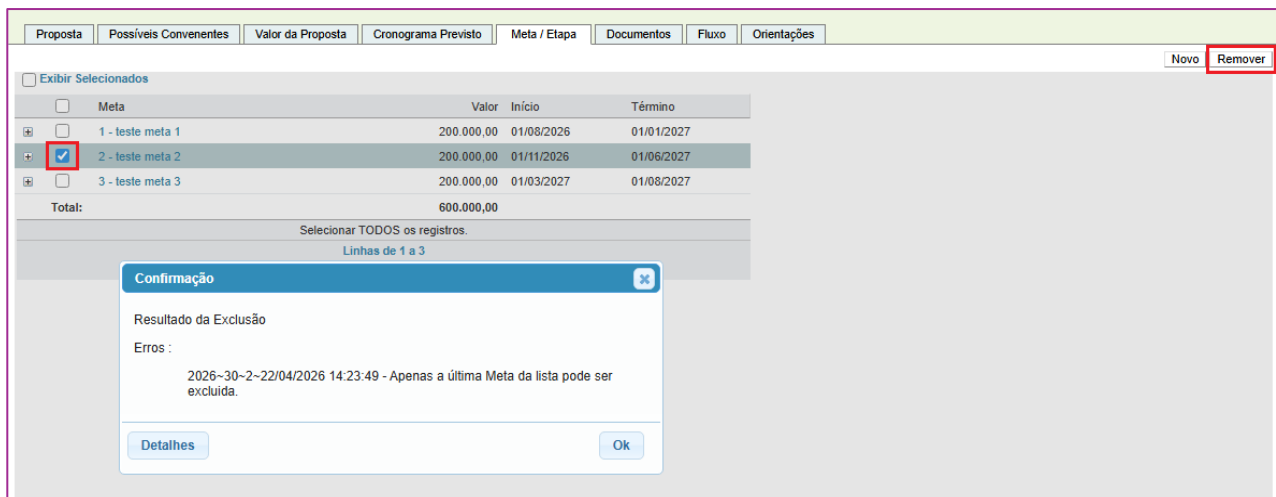
Confira atentamente os dados inseridos na aba Meta/Etapa! O período da etapa deve estar compreendido dentro de sua respectiva meta. Portanto, ao informar que a meta vai do mês 1 ao mês 10, a duração das etapas associadas a essa meta não pode extrapolar essa referência, de forma que uma etapa não poderá começar no mês 2 e terminar no mês 11, por exemplo. Logo, a dica é iniciar o preenchimento pela meta e, depois, **manter a coerência entre os dados informados.**

### Atenção!

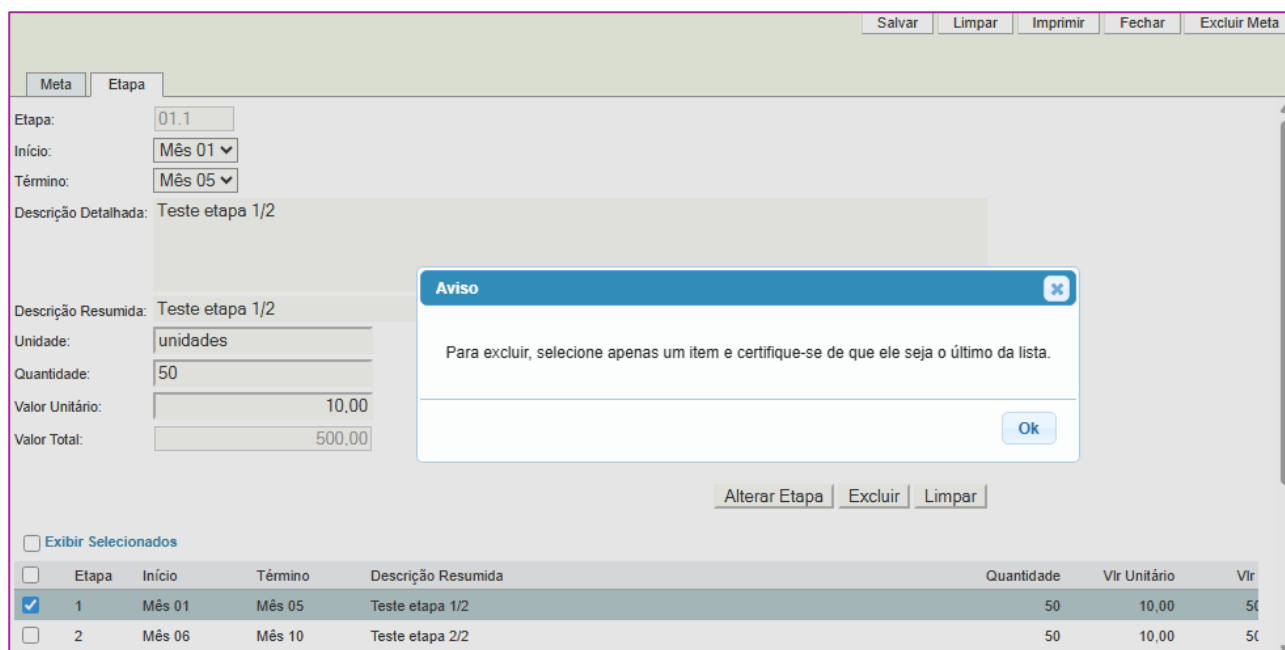
É obrigatório o registro de no mínimo uma etapa para cada meta. Portanto, não pode haver meta sem etapa cadastrada.

As metas e etapas cadastradas pelo proponente podem ser editadas clicando sobre elas (*link* em azul) e editando o texto que se deseja ajustar. Ainda assim, é possível realizar a exclusão do registro, se for o caso.

Para excluir uma meta, basta selecioná-la e clicar em REMOVER. Se existir meta posterior já cadastrada, o sistema não vai permitir. Portanto, só é possível excluir a última cadastrada. Veja abaixo uma tentativa de exclusão da meta 2 quando há mais de duas metas.



Da mesma forma, ao excluir etapas, só é permitido excluir na ordem inversa a que foram cadastradas na respectiva meta, ou seja, de trás para a frente. Veja abaixo a tentativa de excluir a etapa 1 quando existe(m) outra(s) etapa(s) posterior(es).



Note que é possível excluir metas e etapas cadastradas pelo proponente, mas **não é possível excluir metas/etapas padronizadas pelo Estado.**

Salvar Enviar para Representante Legal Cancelar Proposta Fechar

Proposta Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações

Novo **Remover**

Exibir Selecionados

Meta	Valor	Início	Término
1 - Estruturar, modernizar e ampliar a Rede de Atenção Oncológica, com foco prioritário no diagnóstico precoce e no tratamento oportuno do câncer de mama, por meio da aquisição de Mamógrafo Digital com Tomossíntese (3D).	0,00	01/01/2026	01/10/2026
<b>Total:</b>	0,00		

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 1  
12/11/2025 16:22:32 Consulta Portal Convênios

**Confirmação**

Resultado da Exclusão

Erros :

1 - Não é possível excluir uma meta proveniente de um convênio padronizado.

Detalhes Ok

É possível complementar dados de Quantidade, Unidade e Valor Unitário em metas/etapas padronizadas pelo Estado, caso o Estado já não tenha padronizado essas informações. Por outro lado, não é possível cadastrar mais etapas em uma meta que já veio padronizada. **Lembre-se sempre de manter a coerência dos dados informados nas abas!**

### Atenção!

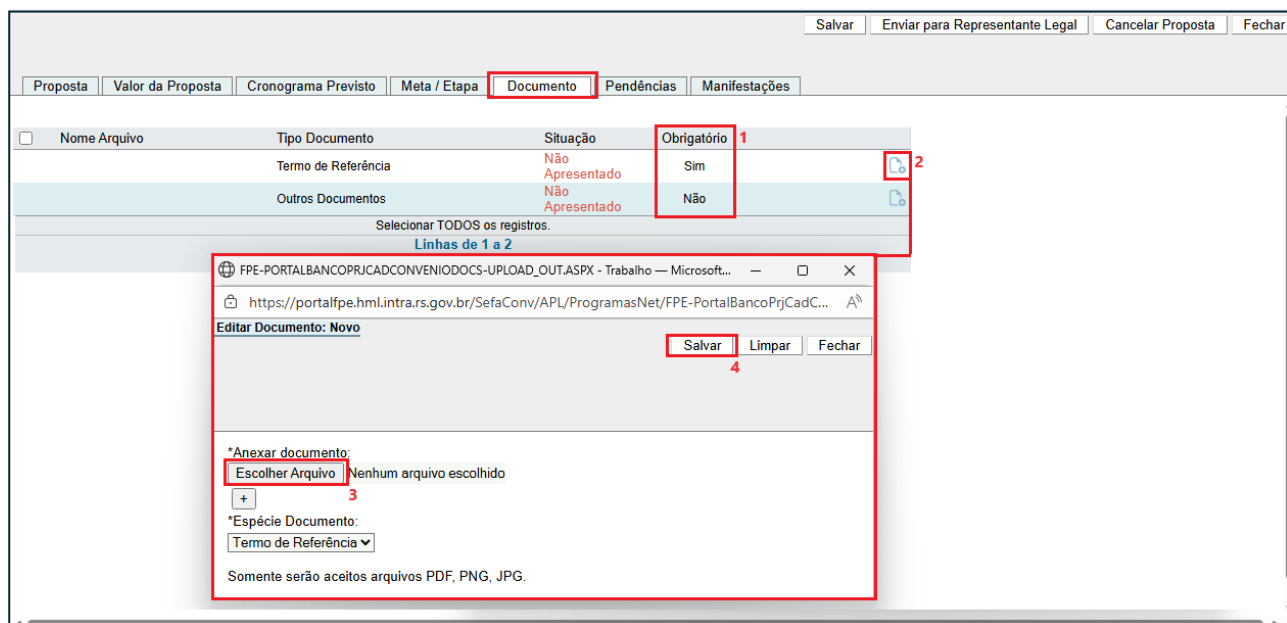
Se, depois do preenchimento de todas as metas e etapas, o servidor identificar algum dado que **precisa ser ajustado na aba Cronograma Previsto** - erro grosseiro na data de início prevista ou erro no número de meses informados no campo Duração Execução - será preciso **excluir todas as metas cadastradas para só então ajustar o cronograma.**

### Incluindo/excluindo documentos

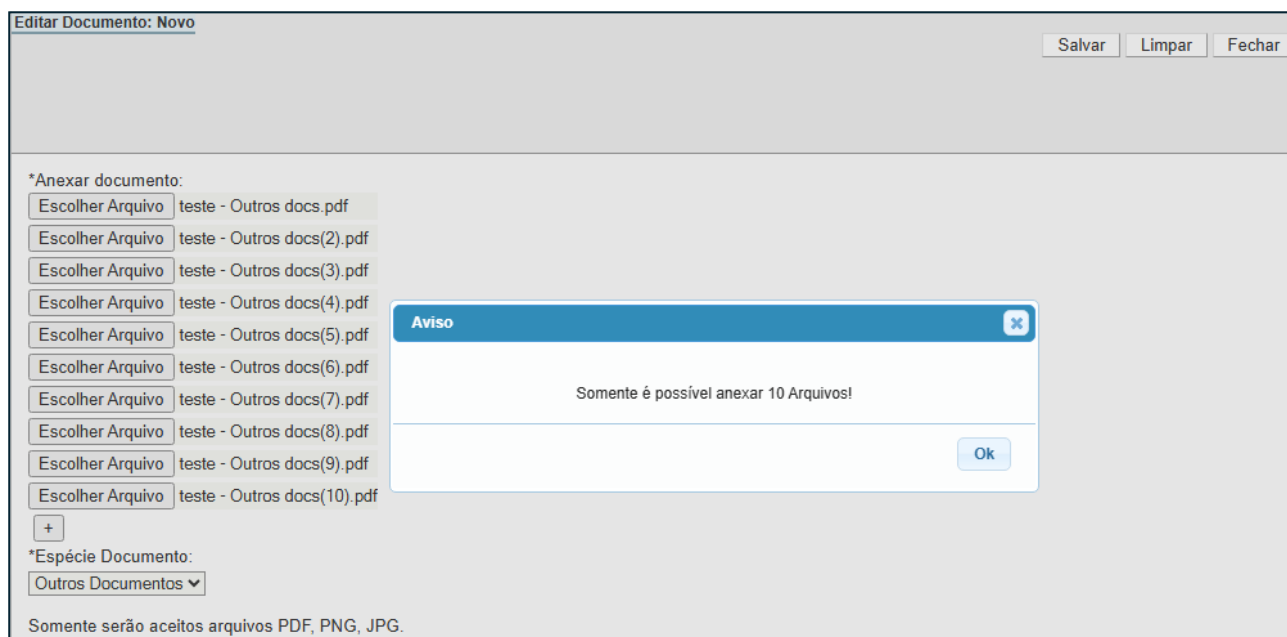
Como estamos tratando de uma proposta padronizada, haverá casos em que documentos padronizados já foram inseridos pelo Estado. Por se tratar de documento padronizado, o concedente entendeu que o arquivo ali constante deve estar presente na proposta, sem possibilidade de remoção. Veja no *print* um exemplo de documentação padronizada inserida pelo Estado e perceba que não há nenhum ícone que possibilite a exclusão do arquivo.


Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	Orientações
<input type="checkbox"/>	<b>Nome Arquivo</b>			Tipo Documento	Situação	Obrigatório	<b>Sem possibilidade de exclusão</b>
<input type="checkbox"/>	teste - Termo Referência.pdf			Termo de Referência	Habilitado	Sim	<input type="checkbox"/>
				Declaração do Prefeito Municipal de que os atos para a formalização do processo, referentes à celebr	Não Apresentado	Sim	
				Declaração do Prefeito Municipal de que há previsão orçamentária e existência dos	Não Apresentado	Sim	

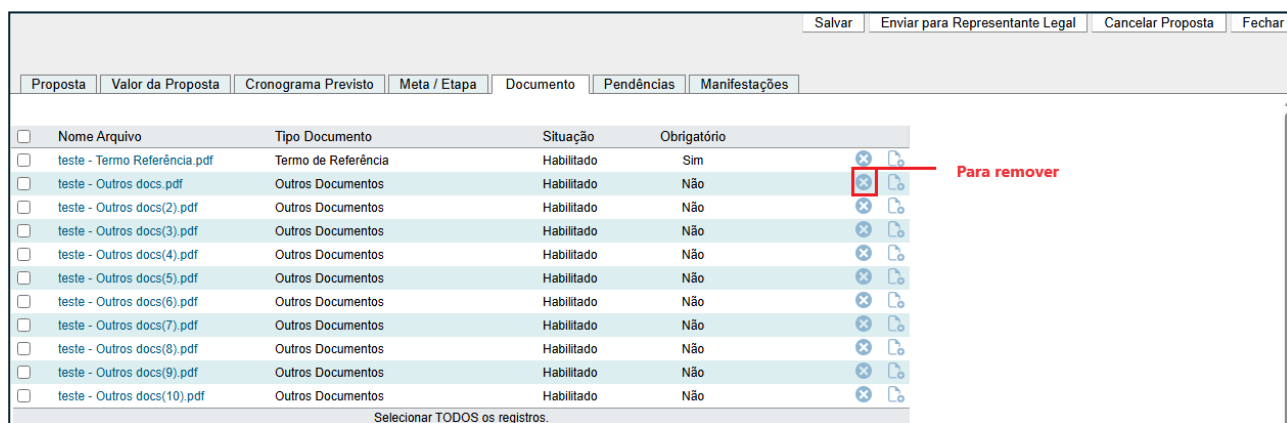
A lista de documentos na aba Documento pode apresentar itens que são obrigatórios ou não (1). Para inserir a documentação relativa à proposta, clique no botão para adicionar arquivos (2) e, na janela que abrir, em ESCOLHER ARQUIVO (3). Busque o arquivo em seu computador e realize o *upload*, processo semelhante à inclusão de anexos em um e-mail. Lembre-se de que somente são aceitos arquivos nos formatos PDF, PNG ou JPG. Por fim, salve (4).



É possível anexar até 10 arquivos de cada vez, de qualquer extensão permitida, desde que do mesmo tipo (orçamentos, plantas etc.), clicando em (+). O limite de tamanho de cada arquivo é de 10 MB. Ainda assim, sugerimos que a inclusão de arquivos grandes ocorra um de cada vez. Veja abaixo:



Feito o *upload* da documentação, os arquivos inseridos serão listados na aba. Caso tenha incluído alguma documentação por equívoco, clique em (  ) para removê-la.



<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Tipo Documento	Situação	Obrigatório
<input type="checkbox"/>	teste - Termo Referência.pdf	Termo de Referência	Habilitado	Sim
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs.pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(2).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(3).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(4).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(5).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(6).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(7).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(8).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(9).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não
<input type="checkbox"/>	teste - Outros docs(10).pdf	Outros Documentos	Habilitado	Não

Selecionar TODOS os registros.

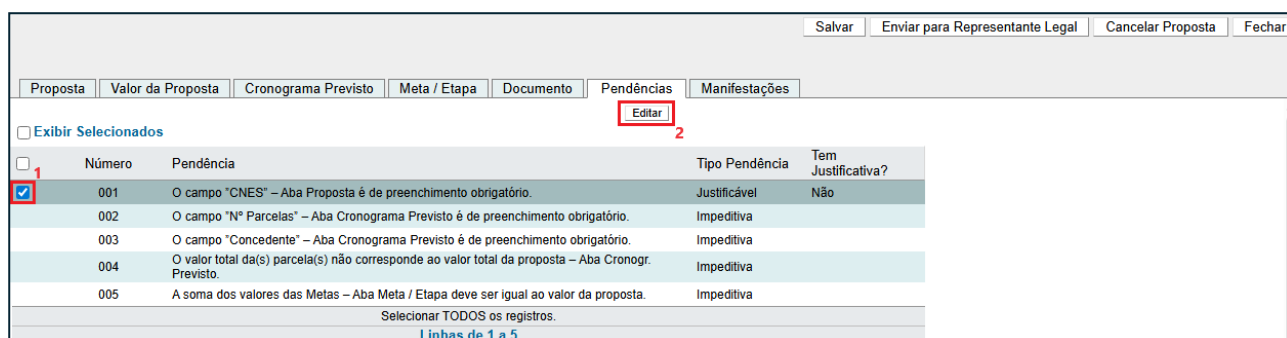
Para visualizar quaisquer documentos da aba, basta clicar sobre o nome do arquivo (*link* em azul) que o sistema fará o download.

### Atenção!

Lembre-se de entrar em contato diretamente com o órgão estadual para sanar quaisquer dúvidas a respeito de documentação.

### Verificando pendências

A aba pendências irá relacionar as inconsistências identificadas automaticamente pelo sistema. O proponente deve sanar as pendências que impedem o prosseguimento do fluxo da proposta - pendência impeditiva - bem como justificar as situações que exigem uma justificativa - pendência justificável. No *print* abaixo são listados alguns exemplos de pendências, a título de exemplo. Para justificar uma pendência justificável, selecione-a marcando a caixa ao lado do número da pendência (1), clique em EDITAR (2), escreva a justificativa no campo apropriado (3) e salve (4).



<input type="checkbox"/>	Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
<input checked="" type="checkbox"/>	001	O campo "CNES" - Aba Proposta é de preenchimento obrigatório.	Justificável	Não
<input type="checkbox"/>	002	O campo "Nº Parcelas" - Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	003	O campo "Concedente" - Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	004	O valor total da(s) parcela(s) não corresponde ao valor total da proposta - Aba Cronogr. Previsto.	Impeditiva	
<input type="checkbox"/>	005	A soma dos valores das Metas - Aba Meta / Etapa deve ser igual ao valor da proposta.	Impeditiva	

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 5

Após a inclusão da justificativa, a informação na aba será atualizada.

Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
001	O campo "CNES" – Aba Proposta é de preenchimento obrigatório.	Justificável	Sim
002	O campo "Nº Parcelas" – Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
003	O campo "Concedente" – Aba Cronograma Previsto é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
004	O valor total da(s) parcela(s) não corresponde ao valor total da proposta – Aba Cronogr. Previsto.	Impeditiva	
005	A soma dos valores das Metas – Aba Meta / Etapa deve ser igual ao valor da proposta.	Impeditiva	

Para rever a justificativa inserida e modificá-la caso necessário, basta refazer os passos acima.

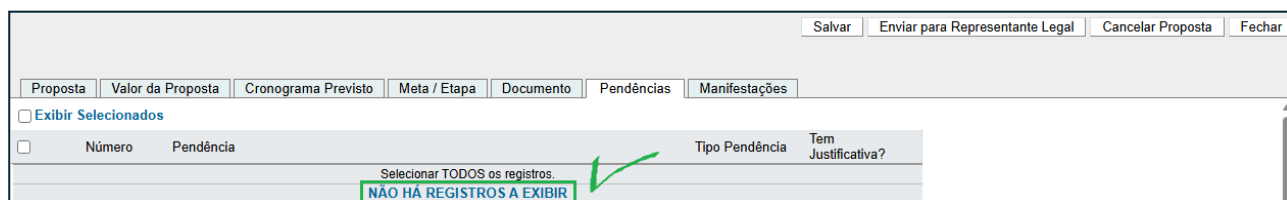
### Atenção!

Para resolver a pendência número 5 vista na imagem anterior, depois de ajustar os valores entre as abas Meta/Etapa e Valor da Proposta de maneira que seus totais fiquem iguais é preciso salvar - botão SALVAR - no canto superior direito. Se o usuário não salvar, a pendência continuará sendo exibida mesmo após a regularização. Portanto, ajuste as abas e salve. Depois, retorne à aba Pendências e verifique que o problema impeditivo foi solucionado, conforme veremos a seguir.

Se algum documento for obrigatório, a não inclusão deste resultará em pendência impeditiva. Para regularizar, basta anexar o documento.

Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
001	O Documento Plantas – Aba Documentos é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
002	O Documento Memorial Descritivo – Aba Documentos é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	
003	O Documento ART ou RRT- Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – Aba Documentos é de preenchimento obrigatório.	Impeditiva	

Se o proponente sanar as pendências impeditivas e não houver críticas apontadas com relação a existência de pendências justificáveis, a aba de pendências ficará em branco (*print* abaixo). Caso houver pendências justificadas - Tem Justificativa? "Sim" - ou a justificar, elas continuarão sendo exibidas conforme vimos anteriormente.



### Verificando manifestações

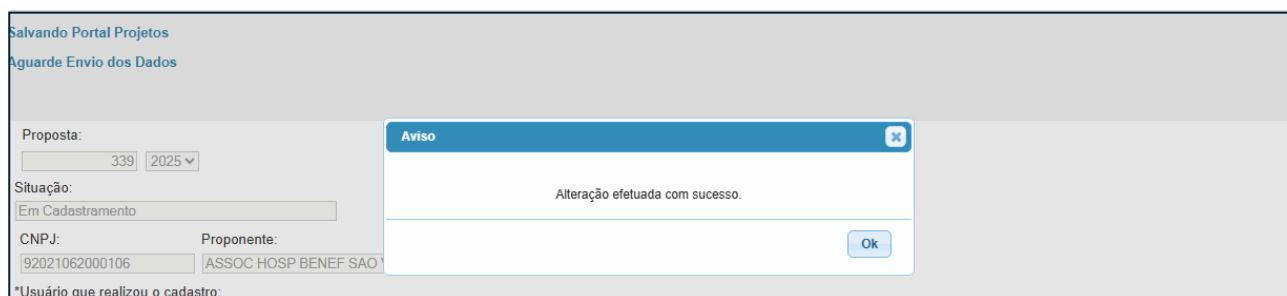
A aba Manifestações segue a mesma lógica já vista no item Nova Proposta > Aba Manifestações deste manual. Ao aderir a uma proposta padronizada e iniciar o preenchimento dos dados, essa aba estará em branco pois **ao proponente cabe apenas responder uma manifestação inserida pelo concedente (Estado) ou editar uma manifestação escrita por ele próprio**. Retorne ao item Nova Proposta > Aba Manifestações deste material para mais detalhes.



### Enviando para o Representante Legal

Após certificar-se de que todos os dados estão corretamente inseridos no sistema, é preciso enviar a proposta para o Representante Legal da Pessoa Jurídica por meio da opção

**Enviar para Representante Legal**



Após o envio da proposta, a situação muda para status “Enviado para Representante Legal”.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Proposta, Valor da Proposta, Cronograma Previsto, Meta / Etapa, Documento, Pendências, and Manifestações. Below the navigation bar, the 'Proposta' section displays the number 339 and the year 2025. The 'Situação' field is highlighted with a red box and contains the text 'Enviado para Representante Legal'. Below this, the 'CNPJ' field shows 92.021.062/0001-06, the 'Proponente' field shows ASSOC HOSP BENEF SAO VICENTE DE PAL, and the 'Município Sede' field shows PASSO FUNDO. A checkbox for '\* Tem outros Partícipes?' is set to 'Não'. At the bottom, there is a label '\*Usuário que realizou o cadastro:'.

A partir desse momento a proposta é editável apenas pelo representante legal, que ainda poderá fazer ajustes, se eventualmente necessário, ou até mesmo cancelar a proposta (1). Ele não poderá retornar a proposta para o operador que realizou o cadastro.

This screenshot is similar to the previous one but includes a top bar with buttons: Salvar, Enviar para Estado, Cancelar Proposta, and Fechar. The 'Cancelar Proposta' button is highlighted with a red box. The 'Proposta' section now includes a 'Proposta Padronizada' field with the value 21 and the year 2026. The 'Situação' field remains 'Enviado para Representante Legal'.

○ usuário que não for não vinculado como representante legal e que acessar a proposta não encontrará em sua tela nenhum botão disponível para realizar qualquer ação.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red box highlighting a rectangular area in the top right corner where buttons are typically located. In this view, no buttons are visible in that area, indicating that the user is not authorized to perform actions.

## Enviando para o Estado

Após certificação de que a adesão à proposta padronizada está corretamente inserida no sistema, apenas o Representante Legal poderá enviar a proposta ao Estado, conforme indicado nas telas a seguir. Lembre-se que somente poderá ser enviada para o Estado uma proposta que esteja na situação Enviado para Representante Legal.

This screenshot shows the 'Enviar para Estado' button highlighted with a red box. A confirmation dialog box is open in the center of the screen, titled 'Confirmação', with the text 'Enviar Proposta para o Estado?'. The dialog box has 'Ok' and 'Cancelar' buttons at the bottom. The 'Ok' button is highlighted with a red box. The background interface is the same as the previous screenshots.

Salvando Portal Projetos

Aguarde Envio dos Dados

**Aviso** ✕

Alteração efetuada com sucesso.

Proposta:

Situação:

CNPJ:  Proponente:  Município Sede:  \* Tem outros Partícipes?

\*Usuário que realizou o cadastro:

A partir desse momento, a situação da proposta passará para “Enviado para Estado”. Eventual comunicação entre as partes - proponente e concedente que cadastrou a proposta padronizada - poderá ser feita e acompanhada na aba manifestações, mediante iniciativa do Estado. Lembre-se de que não é permitido realizar nenhuma alteração em uma proposta na situação Enviado para Estado.

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações

Proposta:

Situação:

CNPJ:  Proponente:  Município Sede:  \* Tem outros Partícipes?

\*Usuário que realizou o cadastro:

Na próxima página, um esquema resumo sobre Proposta Padronizada.

# Propostas Padronizadas: O Caminho para Convênios Ágeis no RS

## Preparação e Papéis



**Perfis de Acesso Obrigatórios:**  
O Responsável Técnico cadastra a proposta; o Representante Legal (Prefeito) valida e envia ao Estado.

**Vinculação Dupla do Representante:** O Representante Legal deve estar obrigatoriamente vinculado ao CNPJ no Gov.br e no Sistema de Propostas.

## Vantagem da Padronização



Projetos prontos elaborados pelo Estado com campos pré-preenchidos, assemelhando-se a um edital de adesão.

## Fluxo de Adesão e Envio

### Localização e Adesão



Identifique propostas disponíveis pelo ícone (\*), analise as orientações e clique em "Aderir" para editar.

### Regras de Edição e Contrapartida



Dados padronizados pelo Estado são imutáveis; contrapartidas são calculadas automaticamente (podendo ser zero em fundos específicos).

### Validação e Envio Final



Sanar pendências impeditivas, anexar PDFs/imagens e enviar ao Representante Legal para remessa definitiva ao Estado.

### Resumo de Anexos Técnicos (Aba Documentos)

Categoria	Especificação
Formatos Aceitos	PDF, PNG ou JPG
Limite de Tamanho	10 MB por arquivo

## Dúvidas Frequentes

**1 - Não estou conseguindo acesso ao Sistema de Propostas de Convênios pois esqueci ou bloqueei minha senha da conta Gov.br. Como posso resolver?**

A CAGE/RS não presta suporte a páginas do Governo Federal na internet nem presta suporte relacionado à senha de acesso do Gov.br.

O próprio ente/entidade é responsável pela gestão de seus usuários que acessam o sistema e cada usuário de sistema é responsável por sua senha de acesso junto ao Gov.br. Portanto, a orientação é verificar essa questão junto ao Gov.br. Indicamos o link: < <https://acesso.gov.br/faq/index.html> >.

**2 - Como fazer vinculação de Representante Legal ao CNPJ no Gov.br?**

Consulte o conteúdo do capítulo “Extra - Vincular CNPJ no gov.br”. Caso esse material não atenda, procure o material do governo federal que poderá estar mais atualizado e completo, pois ele é o fornecedor do serviço:

[Dúvidas na vinculação de CNPJ no gov.br – Governo Digital](#)

[Como vincular CNPJ – Governo Digital](#)

**3 - Como Cadastrar / Alterar representante legal?**

O representante legal é consultado nos sistemas da Receita Federal. Será preciso manter o cadastro atualizado lá para que tenha efeito no sistema do Estado. Depois, basta realizar as ações descritas para remover e adicionar novo representante legal.

**4 - Nosso representante legal não tem os botões em sua tela (botão ENVIAR PARA ESTADO), e conseqüentemente não consegue enviar uma proposta para o Estado. Como resolver?**

Se o usuário que acessou o sistema não tem o botão ENVIAR ESTADO em sua tela então significa que ele não foi atribuído como representante legal no sistema de propostas.

Favor seguir as orientações deste **Manual do Sistema de Propostas de Convênios** em especial o que consta no item Aba Dados Gerais => Atribuindo Representante Legal.

Observe também neste material as orientações relativas ao Gov.br.

Outras dúvidas? Entre em contato diretamente com a Secretaria de Estado para a qual será enviada a proposta. Eles podem ajudá-lo.

**5 - Segui as orientações para vinculação de usuários e atribuição de Representante legal no sistema, porém o representante legal por algum motivo ainda não consegue enviar a proposta para o Estado. O que fazer nessa situação?**

Você deve revisar os passos indicados neste Manual.

Em resumo, no Gov.br:

A pessoa que responde legalmente por esse CNPJ deverá estar cadastrada como Representante Legal junto ao Gov.br. Observe no material as orientações relativas ao Gov.br especialmente o conteúdo do capítulo "Extra - Vincular CNPJ no gov.br".

No sistema de Propostas:

Primeiro, o usuário deve se vincular a algum CNPJ. Botão VINCULAR PROPONENTE. Para se vincular a algum CNPJ, o usuário deve seguir os passos indicados neste Manual. Veja o item Aba Dados Gerais => Vinculando Proponente neste manual.

Depois disso, será possível atribuir a função de Representante Legal para o usuário. Botão ATRIBUIR REPRESENTANTE LEGAL. Para realizar a ação de atribuir Representante Legal no Sistema de Propostas, veja o item Aba Dados Gerais => Atribuindo Representante Legal neste manual.

Ainda com dúvidas? Entre em contato diretamente com a Secretaria de Estado para a qual será enviada a proposta. Eles podem ajudá-lo.

Em caso de erro de sistema, utilize o Fale Conosco do Portal de Convênios e Parcerias, nunca esquecendo de, ao abrir uma ocorrência, **enviar print de tela inteira mostrando a mensagem de erro e a data/hora do relógio no canto inferior direito da tela**.

**6 - Estou com dúvida no preenchimento de um campo do sistema de propostas. Com quem devo me comunicar?**

Entre em contato com Secretaria de Estado que receberá a proposta em questão, conforme os canais de comunicação elencados no Portal de Convênios e Parcerias.

**7 - Estou tentando preencher uma proposta, mas no campo Quantidade, na parte relativa às metas e etapas, o sistema não está aceitando números com vírgula. Como posso preencher números com casas decimais no campo indicativo de quantidade?**

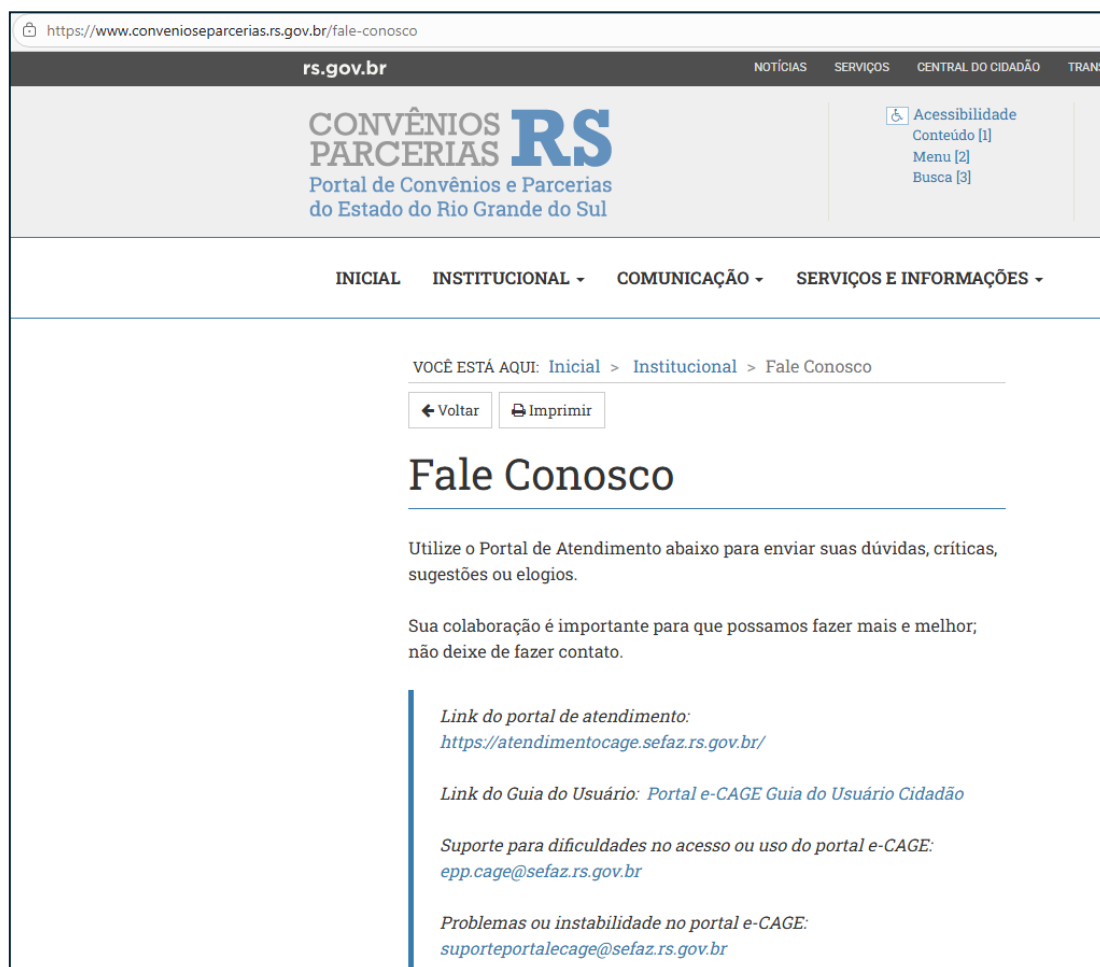
O sistema não permite inserir pontos e vírgulas no campo Quantidade.

Como solução de contorno, a fim de não impedir o envio da proposta pelo usuário, sugere-se utilizar um número inteiro no campo quantidade ajustando o valor de forma que o Total fique coerente. Na descrição, pode ser detalhada explicação sobre os valores preenchidos.

Se houver dificuldade em adequar os valores e as quantidades, **entre em contato** diretamente com a Secretaria de Estado para a qual será enviada a proposta. Eles podem ajudá-lo.

8 - Durante o preenchimento dos dados é exibida uma mensagem de erro que não consigo identificar do que se trata para resolver. A quem devo recorrer para buscar auxílio?

Utilize o Fale Conosco do Portal de Convênios e Parcerias <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/fale-conosco>>.



9 - O nosso Município faz parte de um consórcio municipal. Quem pode realizar o registro de proposta do consórcio no Sistema de Propostas de Convênios?

Qualquer integrante do consórcio municipal pode realizar o cadastro da proposta.

## 10 - Até quando consigo editar uma proposta que inseri no sistema?

No caso de propostas oriundas do CDTV, qualquer usuário vinculado ao CNPJ proponente poderá editar a proposta para depois enviá-la ao representante legal. No caso das propostas que têm como origem o sistema de propostas, o usuário vinculado que cadastrou a proposta poderá editar até enviar para o representante legal e este poderá editar toda e qualquer proposta do CNPJ que representa legalmente a qualquer momento antes do envio da proposta para análise e aprovação do Estado.

## 11 - É possível complementar dados em proposta já enviada?

Não. A edição é permitida enquanto a proposta não tiver sido enviada para aprovação do Estado.

## 12 - Preciso editar uma proposta que não foi inserida no sistema por mim, mas não estou conseguindo pois não aparecem os botões na tela. Como resolver?

Sobre a edição de propostas, observe as condições abaixo:

- Em propostas oriundas do CDTV, qualquer usuário vinculado ao CNPJ pode editar dados/incluir documentos.

- Propostas cadastradas no Sistema de Propostas:

a) Somente são editáveis pelo usuário que cadastrou a proposta (responsável técnico) quando estiverem nas situações "Em Cadastramento" ou "Retornado para Ajustes". Se estiver na situação "Enviado para Representante Legal" apenas o representante legal pode editar.

b) Somente o usuário que cadastrou a proposta ou o representante legal, pode editá-la ou incluir documentos. Logo, outro responsável técnico vinculado ao CNPJ não poderá editar/incluir documentos em proposta não criada/aderida por ele. Lembrando que o Representante Legal também pode cadastrar propostas.

Ou seja, se existe proposta cujo cadastro está em andamento (nas situações "Em Cadastramento", "Retornado para Ajustes" ou "Enviado para Representante Legal"), o representante legal pode acessá-la e editá-la. Outro usuário apenas pode alterar proposta que foi inserida por ele mesmo e nas situações mencionadas na letra a).

## 13 - É possível cancelar uma proposta?

Sim, por meio do botão CANCELAR.

Atualmente a regra é a seguinte:

Quem pode cancelar um a proposta? Quem cadastrou a proposta e o Representante Legal.

Quando é possível cancelar? Em qualquer situação, exceto se estiver “Enviado para Estado” ou “Aprovado”.

Salvar | Enviar para Estado | **Cancelar Proposta** | Fechar

Proposta | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documento | Pendências | Manifestações | Orientações

Proposta: 1604 | 2026 | Proposta Padronizada: 21 | 2026

Situação: Enviado para Representante Legal

CNPJ: Proponente: Município Sede: \* Tem outros Partícipes?

## 14 - É possível excluir uma proposta?

Sim, por meio do botão REMOVE.

Atualmente a regra é a seguinte:

Quem pode remover uma proposta? Somente quem cadastrou a proposta.

Quando é possível remover? Em qualquer situação, exceto se ela já estiver aprovada - situação “Aprovado”.

Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul

Limpar | Critérios Seleção

Dados Gerais | **Propostas**

**Remover**

Exibir Selecionados

Proposta	Proponente	Objeto	Valor Tot
<input type="checkbox"/>	2025/0336	Assoc Hosp Benef Sao Vicente de Paulo	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/0335	Assoc Hosp Benef Sao Vicente de Paulo	0,00

**Confirmação**

Solicitada Exclusão de 1 item do objeto Portal Projetos

2025 - 335 - 9999

Confirma Exclusão?

**Ok** | Cancelar

15 - O Sistema de Propostas de Convênios informará se a proposta cadastrada foi contemplada e se tornará um convênio administrativo?

Sim. Quando a proposta enviada para o Estado gerar um cadastro de convênio o usuário do CNPJ proponente que estiver cadastrado para receber mensagens será informado.

16 - Como é feita a comunicação do resultado da avaliação? Existe algum canal de comunicação oficial?

Caso você esteja cadastrado para receber mensagem, você será informado pelo canal (e-mail, whatsapp, SMS) que escolheu. Além disso, a informação ficará disponível no status da proposta no sistema.

### **17 - Quais são os procedimentos após envio da proposta?**

É preciso acompanhar as manifestações pois, eventualmente, pode ocorrer de a proposta retornar para alterações. Nesse caso, o usuário que estiver cadastrado para receber comunicações sobre essa proposta que retornou será notificado pelo canal escolhido.

### **18 - A migração das propostas que estavam em andamento no sistema antigo será automática para o novo sistema?**

Sim, todas as propostas cadastradas no CDTV serão visíveis no Sistema de Propostas de forma automática e poderão ser alteradas pelos usuários vinculados ao CNPJ proponente.

### **19 - A proposta que estava em andamento no sistema antigo pode ser alterada ou ter seus dados completados para se adequar ao novo sistema?**

Sim, as propostas que foram cadastradas no CDTV - Cadastro de Demandas de Transferências Voluntárias - estarão no sistema de propostas para serem complementadas e enviadas caso ainda não tenham gerado um convênio administrativo.

### **20 - Percebemos que uma proposta migrou do CDTV para o Sistema de Propostas, porém a documentação não migrou. Ocorreu algum problema com relação a essa proposta?**

As propostas migram, mas a documentação não. Eventual documentação deve ser anexada novamente, se for o caso. As informações contidas no Plano de Trabalho anexado ao CDTV deverão ser preenchidas no Sistema de Propostas.

Para mais orientações, entre em contato diretamente com a Secretaria de Estado para a qual será enviada a proposta. Eles podem ajudá-lo.

### **21 - Como posso incluir uma certidão necessária para habilitação na aba de Documento?**

Há uma aba própria - aba Habilitação - em que podem ser verificados os documentos relativos à habilitação do proponente. Portanto, o proponente não precisa anexar na aba Documentos certidões relativas à habilitação (CADIN, CHE, Monitoramento de Convênios) pois isso pode ser verificado pelo concedente no sistema em aba própria - aba Habilitação.

## 22 - A entidade na qual estou vinculado(a) apresenta a situação "Não habilitado".

### O que devo fazer para habilitar?

Sobre habilitação você deve consultar o item Aba Dados Gerais => Habilitação Entidade nesse manual.

Clicando no botão HABILITAÇÃO ENTIDADE você vai descobrir o motivo de a entidade não estar habilitada.

Se o problema for relativo ao CADIN/RS (Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual), consulte a página <<https://cadin.sefaz.rs.gov.br/>> para maiores informações, inclusive sobre como regularizar.

Se o problema for relativo ao CHE (Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado), consulte a página <<https://che.sefaz.rs.gov.br/>> para maiores informações, inclusive sobre como regularizar.

Se o problema for relativo ao SMC (Sistema de Monitoramento de Convênios), caso possua algum convênio a monitorar, verifique e regularize a situação diretamente no Sistema de Monitoramento.

Ou seja, a não habilitação relacionada a algum dos sistemas citados acima - CADIN/RS, CHE e SMC - **deve ser regularizada diretamente no respectivo sistema, e não no Sistema de Propostas.**

E, por fim, se o problema for relativo à documentação de habilitação, basta anexar essa documentação. Você visualiza a lista e anexa documentos de habilitação clicando no botão HABILITAÇÃO ENTIDADE.

Regularizando as situações acima, o sistema deve informar que a entidade está habilitada.

Lembre-se:

- A responsabilidade pela habilitação da entidade é da própria entidade!
- A não habilitação não impede o envio de proposta, mas sim, afeta o processo em etapa posterior, na assinatura, impedindo que o convênio seja firmado.
- A Secretaria de Estado para a qual deseja enviar a proposta deve auxiliá-lo em quaisquer dúvidas, inclusive em dificuldades no preenchimento do sistema.

## 23 - Foi constatado que na aba "Novo Proponente" há um dado desatualizado relativo ao responsável pelo CNPJ. Como realizamos a atualização?

A informação que consta na aba "Novo Proponente" é atualizável pelo próprio ente, que é responsável pela gestão de seus usuários para os Sistemas de Propostas, de Monitoramento e de Prestação de Contas de Convênios.

Para cadastramento de usuários ou alteração de dados cadastrais diversos (nome de responsáveis, endereço, telefones, e-mails), orientamos proceder conforme as versões atualizadas

dos materiais: **Passo a Passo para editar Entidade Jurídica no Portal** e **Passo a passo para cadastrar novo usuário do Convenente** disponíveis no endereço: <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-convenentes>>.

Depois de ajustado conforme indicado acima, constará o dado atualizado no Sistema de Propostas.

**24 – Se a intenção for realizar um convênio tendo de um lado o concedente estadual e, do outro lado, apenas um convenente que receberá os recursos e executará o objeto, preciso preencher a informação de Partícipe?**

Não. Na aba Proposta, apenas marque "Sim" em "\*Tem outros Partícipes?" se for o caso de consórcio ou se houver **outra PJ** que de alguma forma faça parte do instrumento de convênio – como executora da obra ou prestadora de serviço; ou como interveniente – **além do próprio concedente (Estado) e do proponente/convenente.**

Havendo apenas um convenente, sem a participação de outras PJs no acordo, preencha com "Não", e clique em SALVAR.

Edição Proposta Plano de Trabalho: 2025/0773

Salvar Enviar para Representante Legal Cancelar Proposta Fechar

Proposta: 773 2025

Situação: Em Cadastramento ( CDTV )

CNPJ: 96.014.600/0001-88 Proponente: SANTA CASA MISERIC DE SANTA VITORIA I Município Sede: SANTA VITORIA DO PALMAR

\*Usuário que realizou o cadastro: Sabrina Vitoria Pedroso

\* Tem outros Partícipes?  
Sim  
Sim  
Não

\* Áreas de Política Pública:  
Agricultura  
Assistência Social  
Comunicação  
Saúde

**25 – Não estou conseguindo cadastrar contrapartida diferente de zero (R\$0,00) em uma proposta que será enviada para a Secretaria de Saúde (SES), a fim de obter recursos do Fundo Estadual de Saúde. Como resolver?**

Ao selecionar a Regra Geral (LDO) como regra da contrapartida e escolher o Fundo Estadual de Saúde (FES) no campo Fundo, **marque a opção "Sim" para a pergunta "Participar com um valor maior que o mínimo?"**. Propostas enviadas para a Secretaria de Estado da Saúde, com recursos do FES, têm a contrapartida automaticamente zerada (R\$0,00) no sistema, porém é permitido informar valor de contrapartida maior que zero se assim for exigido por edital ou em orientação direta por parte da Secretaria. Em caso de dúvidas, reveja as orientações sobre contrapartida desse manual ou contate diretamente a SES.

## Suporte

Devido à função de orientação ser permanente, este Manual também será atualizado no transcorrer do tempo a partir de dúvidas que surgirem no dia a dia, melhorias evolutivas no sistema FPE, bem como a partir de demandas encaminhadas envolvendo o módulo de Convênios e Parcerias, no que diz respeito ao Sistema de Propostas de Convênios.

A primeira via de contato dos convenentes - Municípios e outras Entidades - deve ser o **órgão estadual concedente**, ou seja, na maior parte dos casos, a **Secretaria de Estado para a qual será enviada a proposta**. O órgão estadual que receberá a proposta deve auxiliar os convenentes em dúvidas não sanadas após consulta a esse material, dentre outras que surgirem.

A via de contato das Secretarias de Estado com a CAGE é o Portal de Atendimento da CAGE<sup>9</sup>. O endereço do Portal e-CAGE é: <https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/> .

---

<sup>9</sup> O público externo pode utilizar o Guia do Usuário que está disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> (ver guia do usuário CIDADÃO). O suporte para dificuldades no acesso ou uso do portal e-CAGE é o e-mail: [suporteportalecage@sefaz.rs.gov.br](mailto:suporteportalecage@sefaz.rs.gov.br)

## Histórico de atualizações

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
Abril/2025	1	Inclusão do Manual
junho/2026	2	Manual revisado e ampliado. Inclusão do item Proposta Padronizada.

