

Manual do Sistema de Propostas de Convênios

CONCEDENTE

Versão 2



Sumário

Apresentação	2
Manual do Concedente versão 2.....	2
Manuais do Sistema FPE	3
Acesso ao Sistema FPE	5
Perfis de Acesso	6
Procedimentos no Sistema	8
Consultar Proposta.....	8
Manifestações.....	12
Retornar Proposta.....	15
Gerar Plano de Trabalho	16
Aprovar Proposta	18
Proposta Padronizada	23
Cadastrando uma Proposta Padronizada	23
Tramitando uma Proposta Padronizada.....	42
Gerando Plano de Trabalho	50
Aprovando propostas originadas de uma Proposta Padronizada	51
Consultando propostas padronizadas e suas adesões	51
Perguntas e Respostas	53
Suporte	57
Histórico de Atualizações	58

Apresentação

Com o intuito de agilizar processos buscando promover uma moderna e eficiente governança de dados, em referência ao estabelecido no Planejamento Estratégico do Governo do Estado do Rio Grande do Sul 2023 - 2026, surgiu o Sistema de Propostas de Convênios.

O Sistema de Propostas de Convênios é evolução e complemento a um conjunto de iniciativas que ao longo do tempo visaram aproximar a Administração Pública Estadual a outros entes no que diz respeito: à apresentação de propostas para a consecução de objeto de interesse comum - Cadastro de Demandas de Transferências Voluntárias (CDTV); ao acompanhamento de convênios já firmados - Sistema de Monitoramento de Convênios (SMC); e à prestação de contas de convênios.

Em sua origem, com o CDTV; depois, ganhando forma como uma proposta mais completa e o nome de Banco de Projetos; e agora, rebatizado com o nome de Sistema de Propostas de Convênios, essa solução substitui o cadastro anterior por uma ferramenta informatizada que possibilita ao Estado receber - em um único local e de maneira mais eficiente - propostas de projetos de convênios de Municípios, Consórcios Públicos, Hospitais e outras Entidades.

Manual do Concedente versão 2

O presente Manual objetiva auxiliar servidores da Administração Pública Estadual a realizarem ações no sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE relacionadas às propostas enviadas pelos proponentes por meio do Sistema de Propostas de Convênios. A presente versão trouxe atualização acerca da nova funcionalidade implantada no FPE, Módulo de Convênios e Parcerias, chamada de **Proposta Padronizada**.

Este guia possui orientações de caráter exclusivamente técnico e não objetiva dirimir dúvidas envolvendo interpretações normativas ou processuais.

Manuais do Sistema FPE

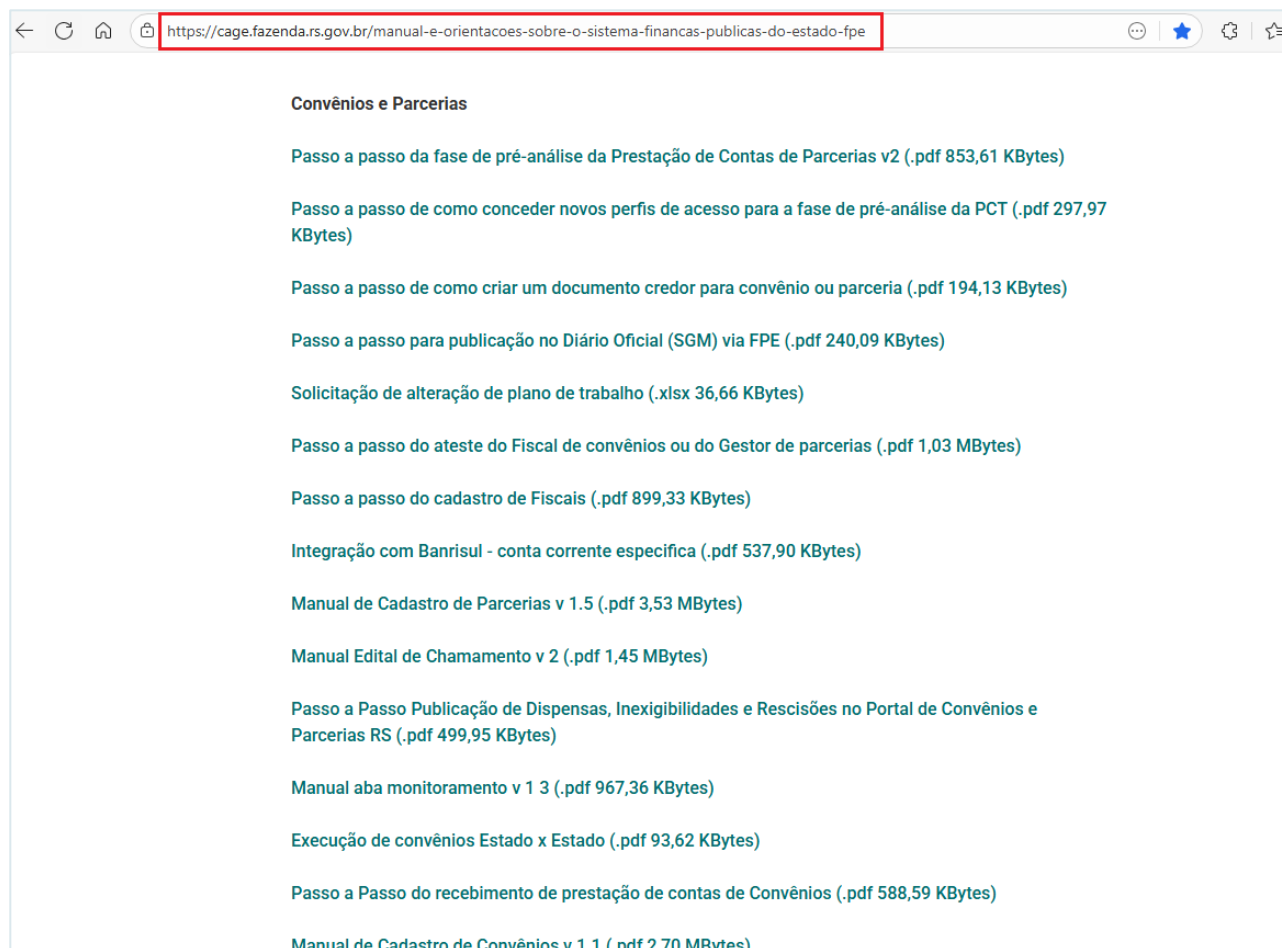
Os manuais do FPE ficam hospedados na página da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. Para acessá-los digite, na barra de endereços do navegador, a URL da página da Secretaria da Fazenda (1): <https://www.fazenda.rs.gov.br> e acesse a área temática da CAGE clicando em CAGE (2).



Desça com a barra de rolagem e acesse Manuais e Orientações sobre o Sistema Finanças Públicas do Estado - FPE.



Aqui você encontra os manuais separados por módulos do FPE. Em Convênios e Parcerias estão disponíveis para *download* uma lista de manuais e passo a passos úteis ao dia a dia no que diz respeito ao assunto. O endereço para acesso direto à página de manuais é o <<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>>.



Atenção!

Consulte regularmente o endereço acima e verifique se o material que você está utilizando é o mais recente.

Acesso ao Sistema FPE

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrada no SOE-WEB. Além disso, é necessário estar autorizado a um perfil de acesso específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o Perfil Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações permite a ação de assinar Convênios, Parcerias e suas alterações (aditivos e apostilas), dentre outras ações.

O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar a matrícula (ID) e a senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Informática do órgão ou entidade.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão um ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam feitas as autorizações.

Se já possuir ID e senha de acesso, para fazer *login* no sistema FPE, deve-se:

- 1) Acessar o endereço: <https://fpe2.intra.rs.gov.br/apl/> ;
- 2) Preencher as informações na aba Organização: Organização (por exemplo: Secretaria da Fazenda = SF); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
- 3) Clicar no botão ENTRAR.

Logo SOE

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

Organização

Matrícula

Senha

Entrar

Esqueci minha senha

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.6.1 - 12/02/2025 10:57:50

Perfis de Acesso

Os acessos ao sistema FPE são solicitados por cada Secretaria/Entidade dentro do próprio FPE, no módulo: *Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso*, botão NOVO.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema FPE para a solicitação de acesso. No topo, há uma barra de pesquisa com o título "Pesquisar Solicitação Acesso:" e botões "Pesquisar", "Novo" (destacado com um retângulo vermelho), "Limpar" e "Critérios Seleção". Abaixo, há uma barra de navegação com abas: "Gerais", "Avançados", "Perfil Acesso", "Nível Autorização" e "Autorização Atestador". O formulário principal contém os seguintes campos: "Organização:" com o valor "XX" e um campo de busca; "Matrícula:" com o valor "XX" e um campo de busca; "CPF:"; "Solicitação:" com um campo de data e o texto "até"; "Período Solicitação:" com o valor "01/09/2022" e um ícone de calendário, e "até" com o valor "09/09/2022" e um ícone de calendário; "Operação:" com uma lista suspensa; "Tipo Solicitação:" com uma lista suspensa; e "Responsável:" com uma lista suspensa. À esquerda, há um menu de navegação com o logotipo "fpe" e as opções: "Administração Sistema", "Autorização Usuário", "Informações Sistema", "Controle Acesso", "Solicitação Acesso" (destacado), "Perfil Acesso" e "Organização UO".

Normalmente quem concede os perfis e níveis de acesso é o setor de T.I. da Secretaria e, em alguns casos, até mesmo o setor de finanças. Por uma questão de segurança, nem todos os usuários têm permissão para fazer essa solicitação. É disponibilizada periodicamente uma listagem das pessoas autorizadas no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

Usuários da Administração Pública Estadual visualizarão no FPE o menu do Sistema de Propostas de Convênios - menu Propostas - se tiverem o perfil "Consulta de Convênios e Parcerias" (classe CONVENIOCON) e poderão realizar ações, como gerar convênio - botão APROVAR PROPOSTA - e cadastrar uma proposta padronizada - botão NOVO no menu Proposta Padronizada -, se tiverem o perfil "Operador de Cadastramento de Convênios e Parcerias" (classe CONVENIOCADASTRAR).

Usuários do setor jurídico do órgão poderão enviar a proposta padronizada para análise da Seccional da CAGE se possuírem o perfil "Analista Jurídico de Convênios e Parcerias" (classe CONVENIOJURIDICO).

Normalmente o nível de acesso a dados em **nível de órgão** é necessário para efetuar plenamente as ações mencionadas nesse material. Para mais detalhes sobre controle de acessos, verifique o material **Controle de Acesso - Manual do Usuário V1.3** disponível no endereço citado acima.

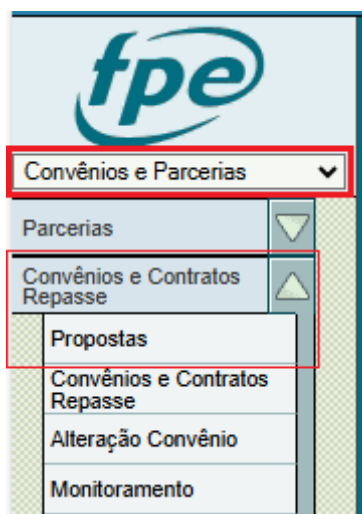
Veja na tabela abaixo alguns exemplos de perfis:

Perfil	Classe	Descrição
Analista Jurídico de Convênios e Parcerias	CONVENIOJURIDICO	Perfil exclusivo ao usuário que realizará a análise e aprovação jurídica de propostas de convênios, convênios e parcerias.
Analista Técnico de Convênios e Parcerias	CONVENIOVIABILIZAR	Perfil exclusivo aos usuários que irão viabilizar tecnicamente os convênios e parcerias.
Consulta de Convênios e Parcerias	CONVENIOCON	Este perfil permite ao usuário realizar consultas a propostas de convênios, convênios e parcerias.
Contador da Administração Indireta (Autarquia ou Fundação)	CONVENIOCONTADOR	O contador é responsável pela informação de parcelas flexíveis. Se o convênio ou parceria puder ter parcela atestada diferente do valor previsto, a informação de parcela flexível deve ser preenchida com Sim. Se a parcela atestada segue o cronograma previsto, deve ser preenchido Não.
Dirigentes das Secretarias Autarquias e Fundações	CONVENIOASSINAR	Perfil com ação de assinar convênio, parceria e suas alterações (aditivo e apostilas).
Fiscal de Convênio ou Gestor de Parceria	CONVENIOFISCAL	Perfil de fiscal do convênio ou gestor de parceria, permite que o usuário atue como atestador em parcelas de convênio ou parceria. Permite validar inclusão de PCT de parceria. Realiza o monitoramento de convênios e parcerias.
Monitoria de Convênios	MONITORIACONVENIO	Perfil destinado aos responsáveis convenientes que permite a inclusão dos monitoramentos de convênios.
Operador da Casa Civil para Convênios e Parcerias	CONVENIOCASACIVIL	Este perfil é exclusivo a servidores da Casa Civil que realizarão análises de convênios e parcerias.
Operador da SPGG de Convênios e Parcerias	CONVENIOSGG	Perfil do operador da SPGG de convênios e parcerias.
Operador de Cadastramento de Convênios e Parcerias	CONVENIOCADASTRAR	Este perfil permite ao usuário: cadastrar novos convênios e parcerias; consultar convênios e parcerias; acompanhar e aprovar proposta no sistema de propostas; cadastrar proposta padronizada; cadastrar, divulgar e acompanhar editais de chamamento; gerar parceria(s) ao término de um edital de chamamento; publicar dispensas e inexigibilidades de chamamento público.
Operador de Delegação de Competência Prévia de Convênios e Parcerias	CONVENIODELEGAR	Perfil de acesso que deve ser utilizado apenas pelos usuários que irão verificar a delegação prévia de competência para assinatura de convênios e parcerias.
Operador Responsável pela Aprovação Jurídica	CONVENIO APROVAR JURIDICAMENTE	Classe específica para aprovação jurídica de Convênios.
Operador Ordenador Primário ou Substituto	CONVENIOEXOFFICIO	Classe específica para Ordenador Primário ou seu substituto assinar Ex Officio.
Atestador de Documento Credor	EXECDSPATESTADOR	Classe exclusiva de atualização para atestador de documento do credor.

Procedimentos no Sistema

Consultar Proposta

Depois de o futuro conveniente registrar sua proposta de convênio no Portal de Convênios e Parcerias <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>> de acordo com procedimento detalhado no manual do Sistema de Propostas de Convênios para os proponentes, o usuário da Administração Pública poderá consultá-la no módulo Convênios e Parcerias > Convênios e Contratos Repasse > Propostas.



Acessando o menu Propostas será exibida primeiramente a tela de pesquisa. Preencha algum dos critérios de pesquisa e clique em PESQUISAR.

Atenção!

O FPE possui um limite de 1000 linhas para a exibição do resultado de pesquisa nesse local. Se o filtro aplicado excedeu o limite de resultados permitido, refaça a pesquisa usando outros critérios.

Para acessar a proposta que se deseja analisar, clique sobre o *link* em azul.

Proposta	Situação Proposta	Convênio	Proponente	Objeto	Valor Repasse Estadual
2025/0231	Retornado para Ajustes		PREF MUN DE SALTO DO JACUI	Construção de casas.	1.000.000,00

Número Proposta = '231', Exercício Demanda = '2025'
Linhas de 1 a 1

O sistema exibirá a tela do *print* abaixo. Na aba Proposta constam vários dados relativos ao projeto cadastrado. Role a barra de rolagem para visualizar todas as informações. Os campos com esses dados são inabilitados para edição pelo servidor do Estado.

*Situação: Retornado para Ajustes

Gerar Convênio

*Convênio: ? Selecionar Órgão/UO para Gerar o Convênio

Ação Programática: []

Número Processo: []

Projeto

Número Proposta: 231

Exercício Proposta: 2025

*CNPJ: 89.658.025/0001-90

*Proponente: PREF MUN DE SALTO DO JACUI

*Município Sede: SALTO DO JACUI

*Possui Partícipes: Não

Em Valor da Proposta constam os valores globais informados pelo proponente para o projeto. Não é possível alterar os valores.

*Valor Repasse Estadual: 1.000.000,00

*Valor Contrapartida: 200.000,00

*Valor Total: 1.200.000,00

*Contrapartida: ? Regra Geral (LDO)

Participar com um valor maior que o mínimo? Não

Fundo: []

Especificação Contrapartida

Financeira: 200.000,00

Bens Próprios: 0,00

Serviços Próprios: 0,00

Total: 200.000,00

Especificação Completa da contrapartida em Bens e Serviços

Exibir Selecionados

Número	Tipo Contrapartida	Descrição	Quantidade	Valor Unitário
Selecionar TODOS os registros.				
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR				

A aba Cronograma Previsto mostra os valores das parcelas conforme cadastrado pelo proponente, tempo de execução do projeto e data de início prevista. Aqui também nenhum dado pode ser editado.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0231

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

*Data de Início Prevista: 01/05/2025
 Duração Execução (meses): 024

Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/24 Art. 15
 Para repasse maior que R\$ 500.000,00

1ª Parcela Imediata

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
333.333,34	66.666,66	400.000,00

2ª Parcela (90 dias)

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
333.333,33	66.666,67	400.000,00

3ª Parcela (180 dias)

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
333.333,33	66.666,67	400.000,00

TOTAL

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
1.000.000,00	200.000,00	1.200.000,00

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

Em Meta/etapa é possível visualizar o detalhamento do plano de trabalho em metas e etapas cadastradas pelo proponente. No botão (+) ao lado de cada meta é possível expandi-la a fim de verificar as etapas associadas.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0231

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

Exibir Selecionados

Meta	Valor	Início	Término
<input type="checkbox"/> 1 - Construção de casas	1.200.000,00	Mês 1	Mês 23
Total:	1.200.000,00		

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0231

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

Exibir Selecionados

Meta	Valor	Início	Término			
<input type="checkbox"/> 1 - Construção de casas	1.200.000,00	Mês 1	Mês 23			
<input checked="" type="checkbox"/> Etapa		Início	Término	Unidade	Quantidade	Valor Total
1 - Construção de casas		Mês 01	Mês 23	unidade	10	1.200.000,00
Total:	1.200.000,00					

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

Os documentos anexados pelo proponente relativos à proposta estarão na aba Documento. As espécies de documentos e sua obrigatoriedade de inclusão no sistema ainda na etapa de cadastramento da proposta no Portal de Convênios e Parcerias (PCPRS) irão depender do tipo de proposta enviada. Portanto, dependendo do caso, é possível o envio de proposta sem documentos anexados. O órgão estadual pode retornar a proposta para o proponente para inclusão de documentação, se for o caso.

Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	Habilitação de Entidade
<input type="checkbox"/>				Nome Arquivo	Tipo Documento	Situação	Obrigatório Data
							Tipo Tamanho
					Orçamento unitário e global	Não Apresentado	Sim
					Plantas	Não Apresentado	Sim
					Memorial Descritivo	Não Apresentado	Sim
					ART ou RRT- Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica	Não Apresentado	Sim
					Licença prévia para construir	Não Apresentado	Sim
					Quantitativo físico	Não Apresentado	Sim
					Plano de Sustentabilidade do Objeto (Anexo IV)	Não Apresentado	Sim
					Declaração do Prefeito Municipal de que os atos para a formalização do processo, referentes à	Não Apresentado	Sim
					celebr		
					Declaração do Prefeito Municipal de que há previsão orçamentária e existência dos recursos próprios	Não Apresentado	Sim
					Outros Documentos	Não Apresentado	Não
Selecionar TODOS os registros.							
Linhas de 1 a 10							

Possíveis pendências surgidas na etapa de cadastramento e envio da proposta pelo Portal PCPRS serão exibidas na aba Pendências.

Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	Habilitação de Entidade
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados							
<input type="checkbox"/>				Número	Pendência	Tipo Pendência	Tem Justificativa?
Selecionar TODOS os registros.							
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR							

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 uma maior formalidade e transparência na comunicação entre as partes. Mais detalhes sobre as manifestações serão detalhados no item seguinte “Manifestações”.

Proposta	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documento	Pendências	Manifestações	Habilitação de Entidade
							Incluir Manifestação Editar Manifestação Responder Manifestação
<input type="checkbox"/>				Número	Título		
<input type="checkbox"/>				001	"Manifestação 1"		
<input type="checkbox"/>				002	"Manifestação 2"		
Selecionar TODOS os registros.							
Linhas de 1 a 2							

A aba Habilitação de Entidade centraliza em um único local o detalhamento a respeito dos quesitos que devem ser cumpridos pelo proponente no que tange à documentação e outras comprovações que o tornam apto a firmar convênios com o Estado. Nessa aba constam informações sobre o Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado (CHE), o Monitoramento de Convênios (SMC), e outros. Também constam alguns documentos específicos que devem ser anexados pelo proponente e que variam a depender do tipo de entidade. Lembrando que essa documentação é relativa ao ente/entidade proponente e não à proposta em si, portanto, não confundir com aba Documento vista anteriormente.

Exceto a documentação relativa ao proponente que é anexada no próprio Sistema de Propostas (consultar o manual: **Sistema de Propostas de Convênios - Manual do Proponente**

disponível em <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-convenientes>), demais possíveis ajustes e regularizações relacionadas aos sistemas mencionados deverão ser efetuados em consulta ao próprio sistema, no caso do CHE <<https://che.sefaz.rs.gov.br>> e SMC, ou em contato direto com o credor, no caso do Cadastro Informativo (CADIN) <<https://cadin.sefaz.rs.gov.br/>>.

Segue uma tela de exemplo abaixo:

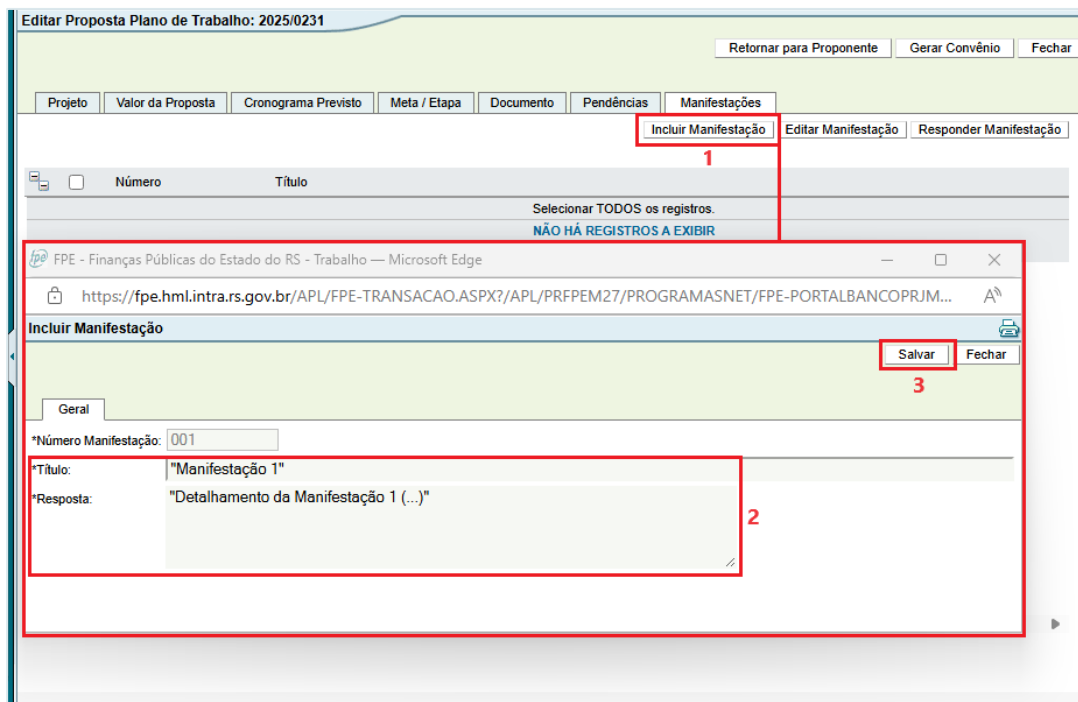
The screenshot shows the 'Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0231' interface. The main content area displays a table of requirements under the heading 'Exibir Selecionados'. The table is organized into sections for 'CHE (Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado)' and 'SMC (Sistema de Monitoramento de Convênios)'. Each row lists a requirement, its status, and its validity date.

Origem	Situação	Validade
CHE (Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado)		
Habilitado		
CNPJ - Situação Cadastral	Atende	04/01/2030
CND ou CPD-EN junto à Previdência social	Não Atende	13/07/2025
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	Não Atende	20/04/2025
Encaminhamento das Contas Anuais à STN	Não Atende	30/04/2025
Certidão TCE - Ações e Serviços Públicos de Saúde - ASPS	Não Atende	01/03/2025
Certidão TCE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	Não Atende	01/03/2025
Certidão TCE - Lei Complementar nº 101/2000	Não Atende	31/07/2025
LRF, art.11- Arrecadação de Tributos	Atende	30/04/2026
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Não Atende	21/04/2025
Adesão Programas Estaduais		
Atende		
Programa	Situação	Nome Contato Órgão
Programa de Regularização de Poços - Poço Legal	Exceção	Ellen Bassan Beneduzzi
E-mail	ellen-beneduzzi@sema.rs.gov.br	
SMC (Sistema de Monitoramento de Convênios)		
Não Habilitado		
Convênio		
2023 / 1790	Pagamento Pendente	
2023 / 3747	Atrasado	
2023 / 4925	Pagamento Pendente	
2024 / 2830	Atrasado	
2024 / 3422	Atrasado	
CADIN		
Habilitado		
Documentos		
Não Habilitado		

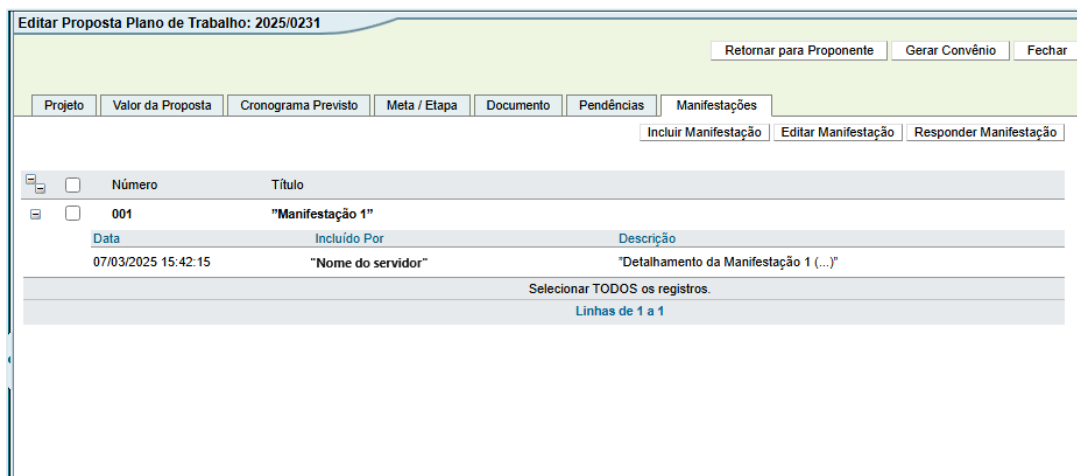
Manifestações

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 etc. A manifestação nada mais é do que uma mensagem que poderá ser respondida pelo proponente, ficando esse diálogo registrado para consulta posterior. Acompanhe o exemplo abaixo.

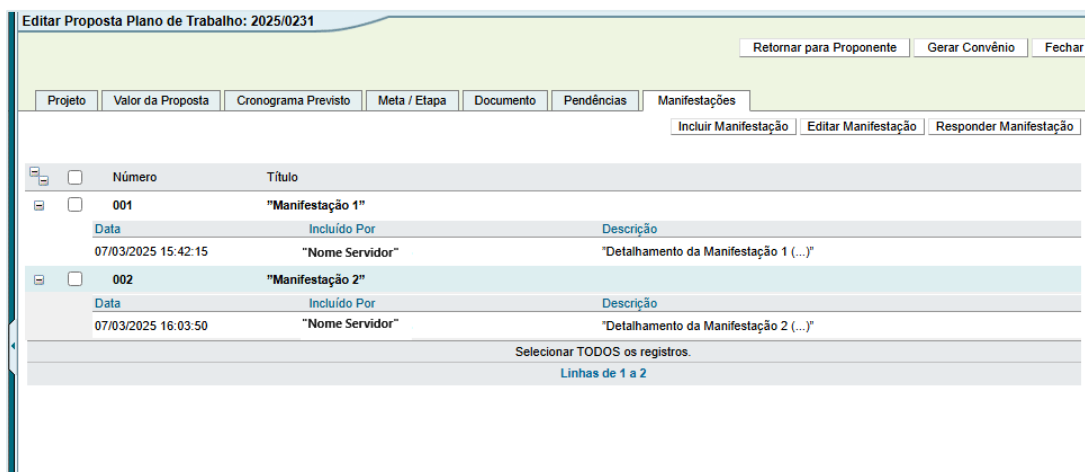
Para incluir uma manifestação, clique em INCLUIR MANIFESTAÇÃO (1). Na nova janela, digite um título para a manifestação no campo *Título e em *Resposta descreva a referida manifestação a ser encaminhada ao proponente (2). Perceba que foi atribuído automaticamente o número 001 à primeira manifestação inserida no sistema. Esse campo não é editável. Salve (3) para gravar os dados.



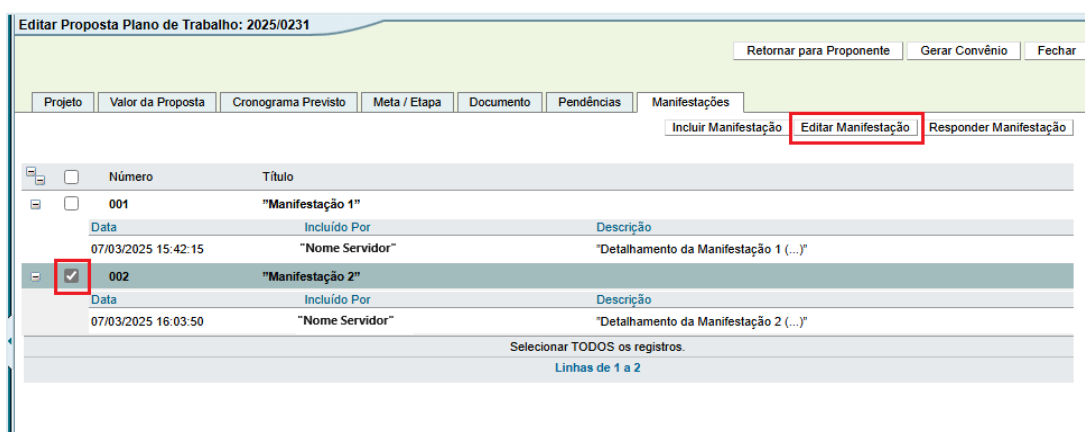
Em Inclusão efetuada com sucesso cliquei em OK. Depois disso, o FPE retorna para a tela da proposta, aba Manifestações, em que consta um resumo da manifestação cadastrada.



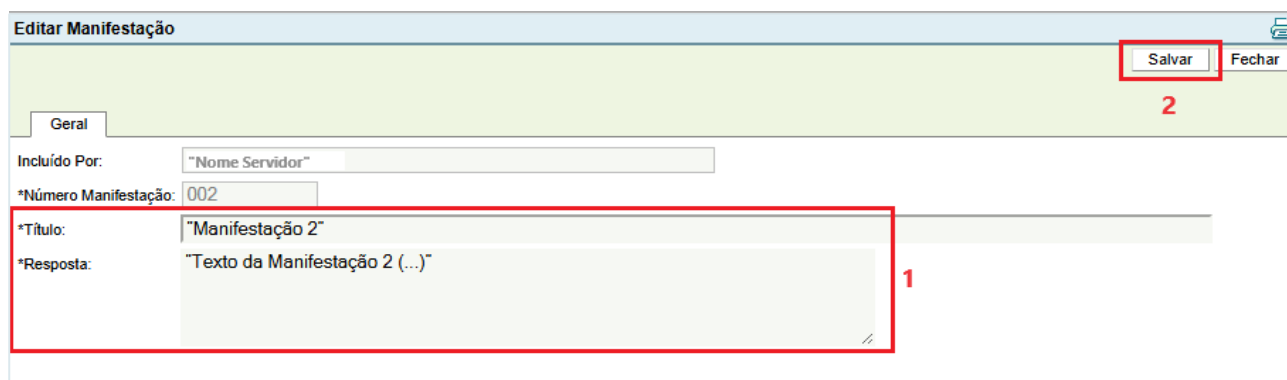
Pode-se cadastrar quantas manifestações quiser relativas a assuntos diversos. Como boa prática é aconselhável incluir separadamente manifestações relativas a assuntos diferentes. Para incluir uma nova manifestação basta refazer os passos vistos acima. O print abaixo mostra como fica disposta na tela a inclusão de mais uma manifestação.



É possível editar uma manifestação selecionando-a e clicando em EDITAR MANIFESTAÇÃO (*print* abaixo). Duas observações importantes sobre editar uma inclusão de manifestação: 1) O usuário do sistema só pode editar uma manifestação feita por ele próprio, ou seja, não é possível editar manifestações cadastradas por outros usuários; 2) Só é possível editar uma manifestação que ainda não foi respondida, ou seja, quando ela for a mensagem inicial.



Na janela que abrir, altere conforme desejado (1) e salve (2).



De volta à janela principal, constará como editada a manifestação.

Retornar Proposta

A fim de efetuar alguma correção que a Administração Pública entenda necessária, é possível retornar a proposta para o(a) ente/entidade que a enviou por meio do botão RETORNAR PARA PROPONENTE.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface for editing a proposal (Plano de Trabalho).

Top Screenshot: The interface is titled "Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0221". At the top right, there are three buttons: "Retornar para Proponente" (highlighted with a red box), "Gerar Convênio", and "Fechar". Below this is a navigation bar with tabs: "Projeto", "Valor da Proposta", "Cronograma Previsto", "Meta / Etapa", "Documento", "Pendências", and "Manifestações". The main content area is divided into sections: "Gerar Convênio" (with a dropdown menu for "Selezione Órgão para Gerar o Convênio" and a "Número Processo" field), and "Projeto" (with fields for "Número Proposta: 221", "Exercício Proposta: 2025", "*Situação: Aprovado", "*CNPJ: 01.609.402/0001-50", "*Proponente: PREF MUN DE JARI", and "*Município Sede: JARI").

Middle Screenshot: The same interface is shown, but a modal dialog box titled "Confirmação" is overlaid. The dialog contains the text "Retonar Proposta para Ajustes do Proponente?" and two buttons: "Ok" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Bottom Screenshot: The interface is now titled "Salvando Consulta" and "Aguarde Envio dos Dados". A modal dialog box titled "Aviso" is overlaid, displaying the message "Alteração efetuada com sucesso." and an "Ok" button (highlighted with a red box).

Nesse momento a situação da proposta será alterada para Retornado para Ajustes.

A imagem mostra a interface de edição de uma proposta de trabalho. No topo, há uma barra de navegação com o título "Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0221" e um botão "Fechar". Abaixo, há uma série de abas: "Projeto", "Valor da Proposta", "Cronograma Previsto", "Meta / Etapa", "Documento", "Pendências" e "Manifestações". O campo "*Situação:" está preenchido com "Retornado para Ajustes" e está circulado em vermelho. Abaixo, há uma seção "Gerar Convênio" com campos para "*Convênio:" (com um ícone de interrogação), "Número Processo:" e um menu suspenso "Selecione Órgão para Gerar o Convênio".

O proponente então poderá fazer os ajustes necessários e enviar novamente a proposta para a Administração Pública reanalisar. Note que em uma proposta na situação Retornado para Ajustes o sistema deixa de apresentar os botões RETORNAR PARA PROPONENTE e APROVAR PROPOSTA sendo possível apenas cadastrar, editar ou responder manifestações.

Caso alguém vinculado ao CNPJ proponente tenha se habilitado para receber as comunicações sobre o andamento da proposta que foi retornada, essa pessoa receberá uma mensagem pelo(s) canal(is) escolhido(s) (e-mail, SMS ou Whatsapp) como a abaixo:

Prezado Proponente, a sua proposta N° {999/9999} foi devolvida para ajustes no portal {https://convenioseparcerias.rs.gov.br}, conforme manifestação N° {999}.

Gerar Plano de Trabalho

A ação Gerar Plano de Trabalho gera um documento no formato .pdf com o detalhamento dos dados inseridos na proposta. Esse documento é frequentemente utilizado quando há necessidade de inclusão desse detalhamento em algum processo (PROA/SEI). Para evitar retrabalho, uma boa prática pode ser a de **gerar o plano de trabalho ao final da tramitação da proposta**, pois em tese, eventuais modificações já foram realizadas pelo proponente e já se tem uma definição da proposta que dará origem ao convênio.

A imagem mostra a interface de edição de uma proposta de trabalho. No topo, há uma barra de navegação com o título "Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0779" e botões "Gerar Plano de Trabalho", "Retornar para Proponente", "Aprovar Proposta" e "Fechar". O botão "Gerar Plano de Trabalho" está circulado em vermelho. Abaixo, há uma série de abas: "Proposta", "Valor da Proposta", "Cronograma Previsto", "Meta / Etapa", "Documento", "Pendências", "Manifestações" e "Habilitação de Entidade". O campo "*Situação:" está preenchido com "Enviado para Estado (CDTV)". Abaixo, há uma seção "Gerar Convênio" com campos para "*Convênio:" (com um ícone de interrogação), "Número Processo:" e um menu suspenso "Selecione Órgão/JO para Gerar o Convênio".

Confirmação ✕

Solicitada Gerar relatório de 1 item do objeto Banco de Projetos

779

Confirma Gerar relatório?

fpe

Convênios e Parcerias

Parcerias

Convênios e Contratos Repasse

Propostas

Convênios e Contratos

Relatório gerado com sucesso

Para fazer o download [clique AQUI](#)

*Situação:

Gerar Convênio

O resultado é o seguinte:

fpe FPE - Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul Data: 03/11/2025
Folha: 0001

Proposta: 779/2025
Situação: Aprovado

Proposta

Proponente CNPJ	Nome Proponente	Município Sede
87615449000142	PREF MUN DE TAPEJARA	TAPEJARA

Título do Projeto
CAMINHOS DO PARQUE

Objeto
Revitalização do Parque Municipal Ângelo Eugênio Dametto (com pavimentação, iluminação, churrasqueiras e 2 pórticos).

Justificativa
O município de Tapejara/RS, com forte economia baseada na agricultura, indústria e comércio, busca fortalecer o turismo como vetor de crescimento. Para isso, propõe-se a revitalização do Parque Municipal Ângelo Eugênio Dametto, incluindo pavimentação, iluminação, novas churrasqueiras e pórticos. O parque recebe eventos de grande impacto econômico e social, como a Expo Tapejara. A modernização garantirá melhor infraestrutura para moradores e visitantes, impulsionando o turismo e a economia local.

Público Alvo
Toda a população de Tapejara será beneficiada com a execução do projeto. Ademais, considerando a amplitude do Parque e os eventos nele realizados, é possível afirmar que o benefício se estenderá, inclusive, aos municípios vizinhos e da região.

Descrição dos resultados esperados
Os resultados esperados com a execução do projeto compreendem a melhoria da infraestrutura turística, permitindo a expansão e o fomento das atividades turísticas em Tapejara, propiciando lazer e qualidade de vida à população.

Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto
O proponente dispõe de pessoal com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do objeto proposto, responsabilizando-se por todas as fases exigidas legalmente, tais como licitação, acompanhamento da execução e prestação de contas. O responsável técnico da obra será o Sr. Geisson Brusso, arquiteto, CREA/CAU A702250.

Representante Legal

Nome
EVANIR WOLFF

Participe

CNPJ	Nome Participe	Tipo Participação
------	----------------	-------------------

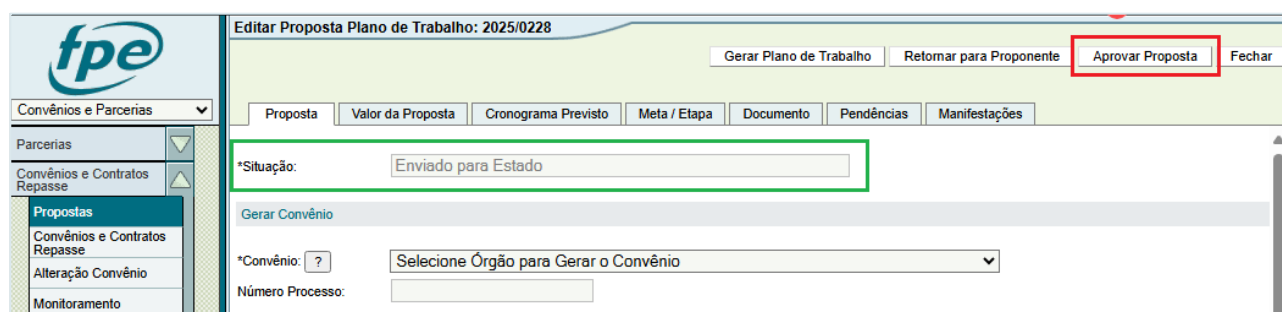
Valor Proposta

Contrapartida	Participar com um valor maior que o mínimo
Regra Geral (LDO)	Não

Valor Repasse Estadual	Valor Contrapartida	Valor Total
1.000.000,00	500.000,00	1.500.000,00

Aprovar Proposta

O botão APROVAR PROPOSTA estará disponível quando a proposta estiver enviada para o Estado - situação Enviado para Estado.



Edição Proposta Plano de Trabalho: 2025/0228

Gerar Plano de Trabalho | Retornar para Proponente | **Aprovar Proposta** | Fechar

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

*Situação: Enviado para Estado

Gerar Convênio

*Convênio: ? Seleccione Órgão para Gerar o Convênio

Número Processo: _____

Após análise por parte da Administração Pública e constatação de que determinada proposta atende o objetivo almejado, essa proposta pode então se tornar um cadastro de convênio. Ao ser acionado, o botão APROVAR PROPOSTA lançará os dados da proposta em um registro de convênio na situação "Em Cadastramento" (Módulo *Convênios e Parcerias* > *Convênios e Contratos Repasse* > *Convênios e Contratos Repasse*).

Atenção!

A etapa de **aprovação da proposta no Sistema de propostas** é fundamental e insubstituível. É ela que garante a devida vinculação entre uma proposta enviada ao Estado e um registro de convênio no módulo de Convênios no FPE.

Para que seja possível gerar o convênio em cadastramento, primeiramente é necessário escolher o Órgão e a Unidade Orçamentária (UO) ao qual ficará atrelado o registro e informar o número do Processo Administrativo (PROA/SEI) no qual tramita a proposta.

A pertinência ou adequação entre o objeto da proposta e a Unidade Orçamentária na qual o convênio será executado é de caráter político/estratégico/gerencial cuja tomada de decisão compete à Administração Pública.

Na caixa de seleção "Convênio: Seleccione Órgão para Gerar o Convênio" serão exibidas as UOs nas quais o servidor que está realizando a ação no sistema possui permissão de acesso¹.

¹ As solicitações para **cadastro de perfis, autorização atestador e níveis** (inclusão/exclusão) para acesso aos módulos dos sistemas FPE, FPE-DW e AFE, devem ser enviadas por meio do módulo **Administração Sistema>Controle Acesso>Solicitação Acesso** do Sistema FPE em conformidade com o estabelecido no manual do módulo de controle de acessos, disponível em <http://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.

Basta clicar e selecionar o Órgão/UE no qual deverá ser gerado o convênio.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Gerar Plano de Trabalho Retornar para Proponente Aprovar Proposta Fechar

Proposta Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações Habilitação de Entidade

*Situação: Enviado para Estado

Gerar Convênio

*Convênio: ? Selecionar Órgão/UE para Gerar o Convênio

Ação Programática: 30.01 - DEFENSORIA PUBLICA ESTADO - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO

Número Processo: 30.33 - DEFENSORIA PUBLICA ESTADO - ENCARGOS GERAIS DA DEFENSORIA PUBLICA

Projeto: 30.40 - DEFENSORIA PUBLICA ESTADO - UNIDADE PREVIDENCIARIA DESCENTRALIZADA - UPD - DP

30.88 - DEFENSORIA PUBLICA ESTADO - FUNDO DE APARELHAMENTO DA DEFENSORIA PUBLICA

Número Proposta: 31.01 - SEC. DES. RURAL - GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Exercício Proposta: 31.57 - SEC. DES. RURAL - FUNDO DE INCENTIVO AS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS

31.58 - SEC. DES. RURAL - FUNDO DE AVAL PARA AS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS

O Órgão/UE selecionado deve ser o mesmo para o qual a proposta foi enviada.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Gerar Plano de Trabalho Retornar para Proponente Aprovar Proposta Fechar

Proposta Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documento Pendências Manifestações Habilitação de Entidade

*Situação: Enviado para Estado

Gerar Convênio

*Convênio: ? 31.01 - SEC. DES. RURAL - GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Ação Programática:

Número Processo:

Projeto:

Número Proposta: 229

Exercício Proposta: 2025

*CNPJ: 93.845.519/0001-51

*Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA

*Município Sede: PORTO MAUA

*Possui Participes: Não

*Usuário que realizou o cadastro: AILTON SCHRODER FENNER

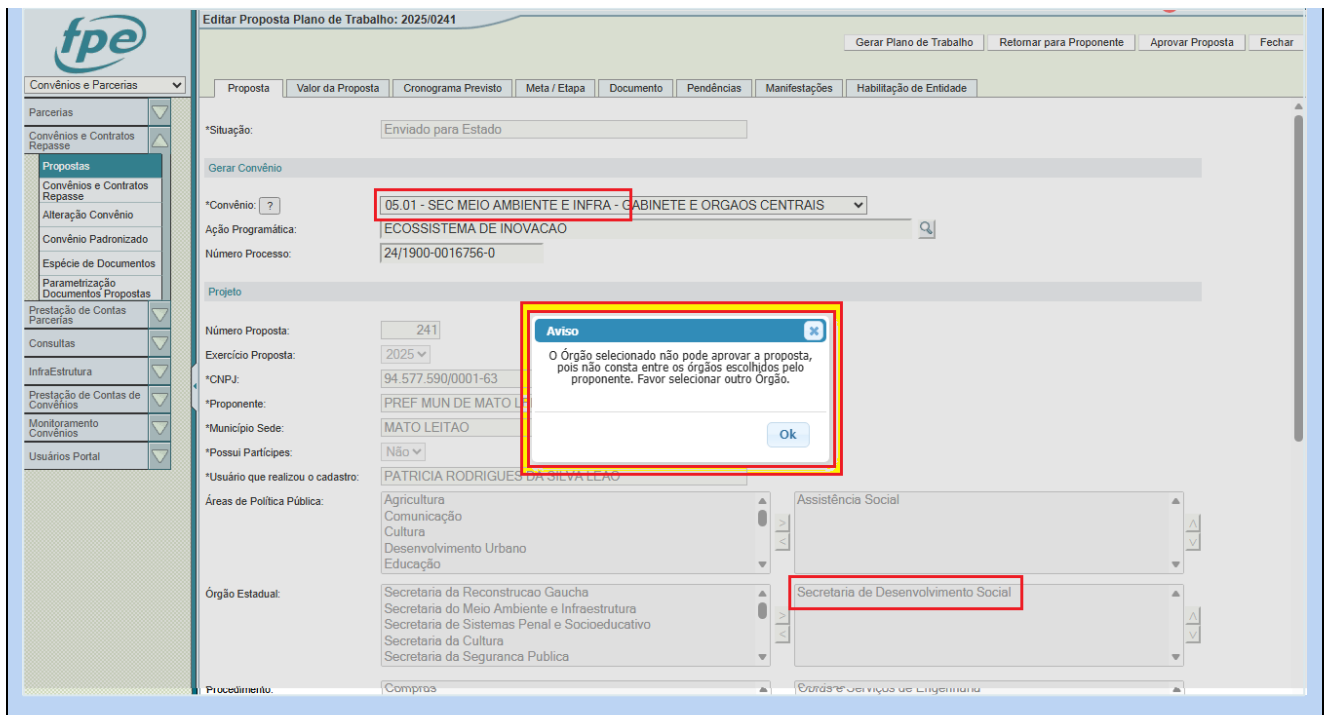
Áreas de Política Pública: Estrada Vicinal

Órgão Estadual: Secretaria de Desenvolvimento Rural

Procedimento: Compras Obras e Serviços de Engenharia

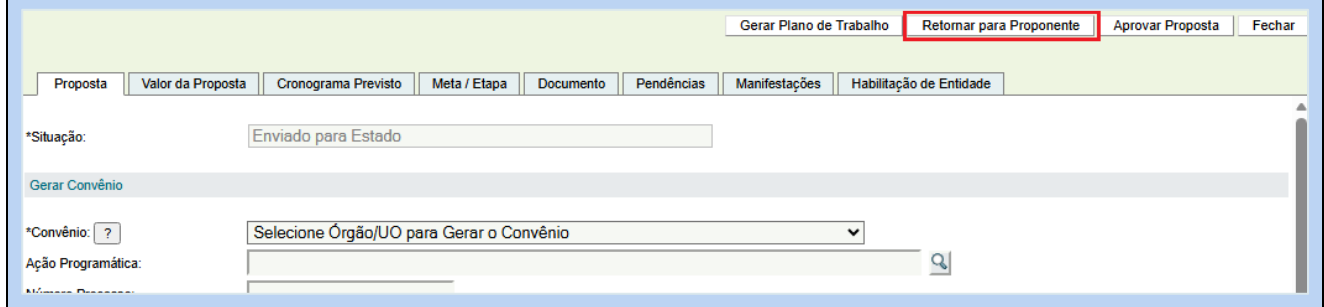
Atenção!

Ao tentar realizar a aprovação de uma proposta sem respeitar a relação entre Órgão/UE selecionado e Órgão para onde a proposta foi enviada, será exibida a mensagem abaixo, e não será permitido aprovar a proposta. Isso evita a aprovação de proposta por órgão indevido. Veja o exemplo abaixo:



Atenção!

Se o proponente direcionou a proposta para **órgão diverso** daquele que irá aprová-la, basta clicar em **RETORNAR PARA PROPONENTE** para que ele faça o ajuste e depois envie novamente para análise do Estado.



Depois de selecionar o Órgão/UO correto, preencha o campo Ação Programática. Se necessário, clique na lupa (🔍) para buscar pelo código. Ação Programática é uma classificação relacionada ao orçamento. Para dúvidas com relação a esse assunto, ou dificuldade em localizar um determinado código, sugerimos contatar no e-mail: dpo.tesouro@sefaz.rs.gov.br.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Situação: Enviado para Estado

Gerar Convênio

*Convênio: 31.01 - SEC. DES. RURAL - GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Ação Programática: [Selecione]

Número Processo:

Projeto

Número Proposta: 229

Exercício Proposta: 2025

*CNPJ: 93.845.519/0001-51

*Proponente: MUNICIPIO DE PORTO MAUA

*Município Sede: PORTO MAUA

*Possui Participes: Não

*Usuário que realizou o cadastro: AILTON SCHRODER FENNER

Áreas de Política Pública:

Órgão Estadual:

Procedimento:

Compras
Serviços

Resultado Pesquisa:

Ação Programática	Nome
0760	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SERG
0761	RS PARCERIAS
0762	ENCARGOS ESPECIAIS - METROPLAN
0763	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - METROPLAN
0764	INTEGRACAO URBANA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL
0765	MODERNIZACAO DO SISTEMA DE TRANSPORTE
0766	ENCARGOS ESPECIAIS - CRM
0767	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - CRM
0768	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - CEASA
0769	RS SEM FOME
0770	FORTALECIMENTO DO POTENCIAL SUSTENTAVEL DA MATRIZ ENERGETICA E MINERACAO
0771	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - GVG

Informe o número do processo.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Situação: Enviado para Estado

Gerar Convênio

*Convênio: 31.01 - SEC. DES. RURAL - GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Ação Programática: APRIMORAMENTO DA INFRAESTRUTURA RODOVIARIA

Número Processo: 24/1100-000089-7

Projeto

Clique em APROVAR PROPOSTA.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2025/0229

Situação: Enviado para Estado

Gerar Convênio

*Convênio: 31.01 - SEC. DES. RURAL - GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

Ação Programática: APRIMORAMENTO DA INFRAESTRUTURA RODOVIARIA

Número Processo: 24/1100-000089-7

Projeto

Feito isso, o convênio gerado estará na situação "Em Cadastramento", e poderá ser acessado pelo FPE, no módulo: *Convênios e Parcerias > Convênios e Contratos de Repasse > Convênios e Contratos de Repasse*, podendo seguir o fluxo atual até a assinatura e envio à AL.

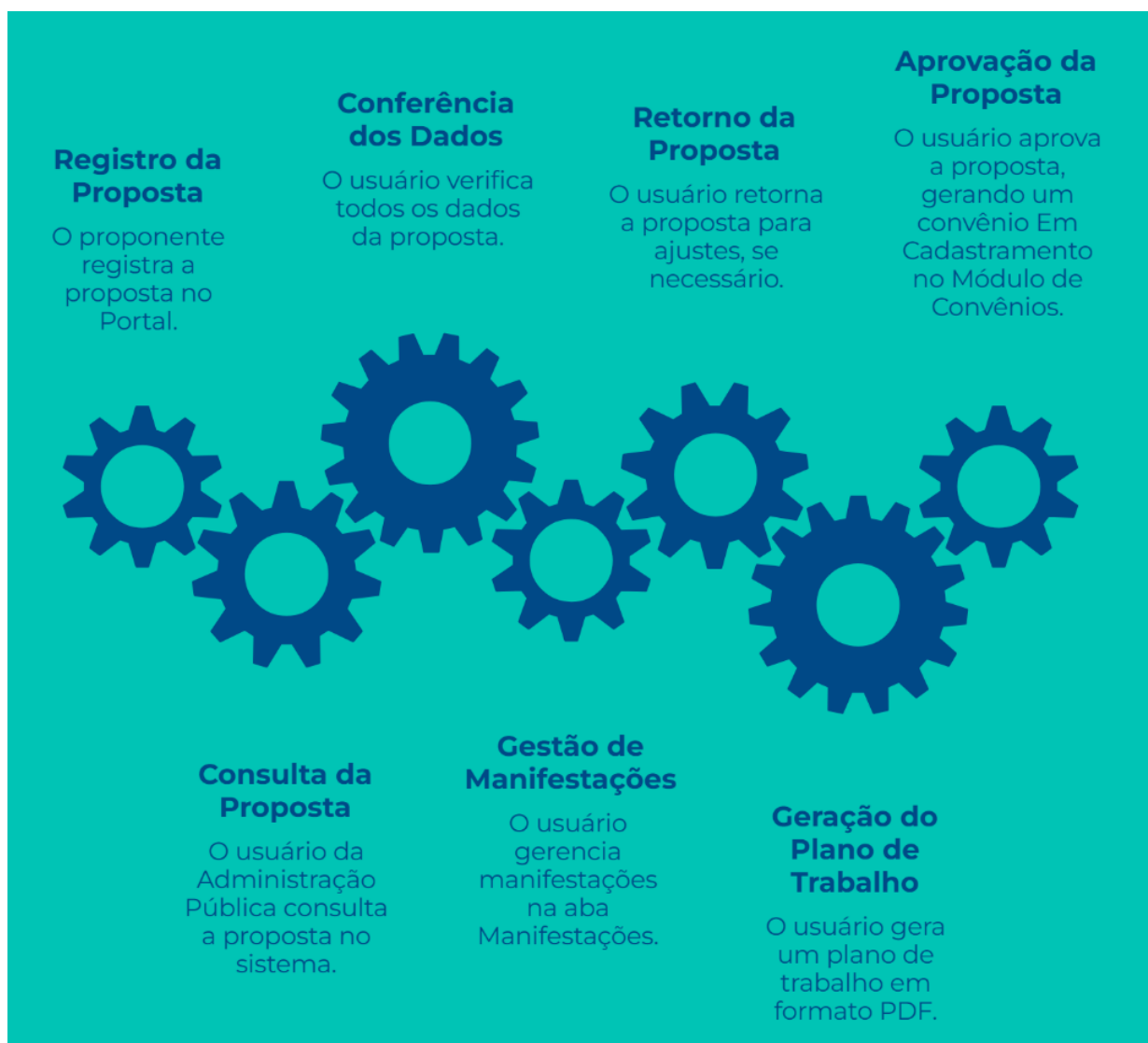
Caso alguém vinculado ao CNPJ Proponente tenha se habilitado para receber as comunicações sobre o andamento da proposta que foi aprovada, ela receberá uma mensagem pelo(s) canal(is) escolhido(s) (e-mail, SMS ou Whatsapp).

Prezado Proponente, foi iniciado o cadastro do convênio administrativo FPE N° {999/9999}, a partir da sua proposta N° {999/999}.

Caso deseje acompanhar o andamento do cadastro, acesse o portal:

{<https://convenioseparcerias.rs.gov.br/xyz>}

Abaixo, um resumo do que vimos:

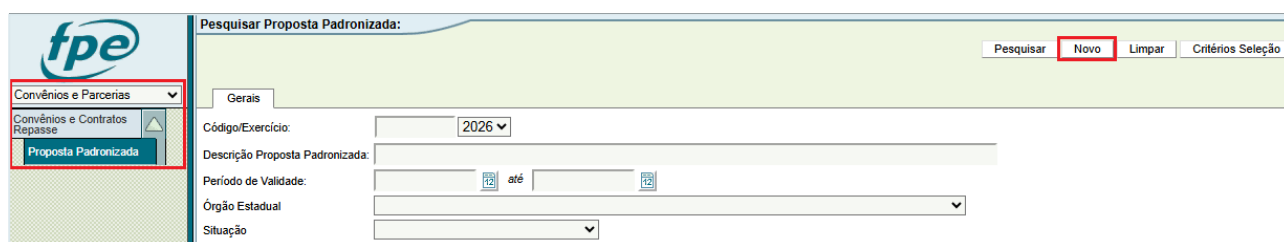


Proposta Padronizada

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 de convênios.

Cadastrando uma Proposta Padronizada

No FPE, acesse o módulo de Convênios e Parcerias, submódulo Convênios e Contratos Repasse, menu Proposta Padronizada e clique em **NOVO** para iniciar o cadastramento.

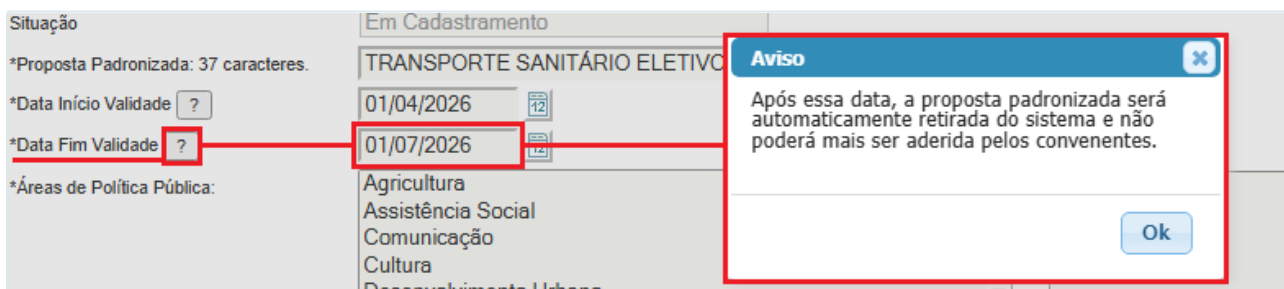


A interface de usuário do sistema FPE para o cadastro de uma Proposta Padronizada. No topo, há uma barra de pesquisa com o título "Pesquisar Proposta Padronizada:" e botões "Pesquisar", "Novo" (destacado em um retângulo vermelho), "Limpar" e "Critérios Seleção". À esquerda, um menu lateral mostra "Convênios e Parcerias" selecionado, com subitens "Convênios e Contratos Repasse" e "Proposta Padronizada" (destacado em um retângulo vermelho). O formulário principal, sob a aba "Gerais", contém os seguintes campos: "Código/Exercício" com o valor "2026" selecionado; "Descrição Proposta Padronizada" com um campo de texto vazio; "Período de Validade" com campos para "de" e "até" e ícones de calendário; "Órgão Estadual" com um menu suspenso vazio; e "Situação" com um menu suspenso vazio.

A próxima tela será exibida mostrando na aba Proposta os campos de preenchimento obrigatório marcados com asterisco (*) e os de preenchimento opcional. Iniciamos o preenchimento de um exemplo de Proposta Padronizada por essa aba conforme abaixo. Perceba que a situação inicial da proposta é "Em Cadastramento" e que ela ainda não possui uma numeração no campo Código/Exercício.

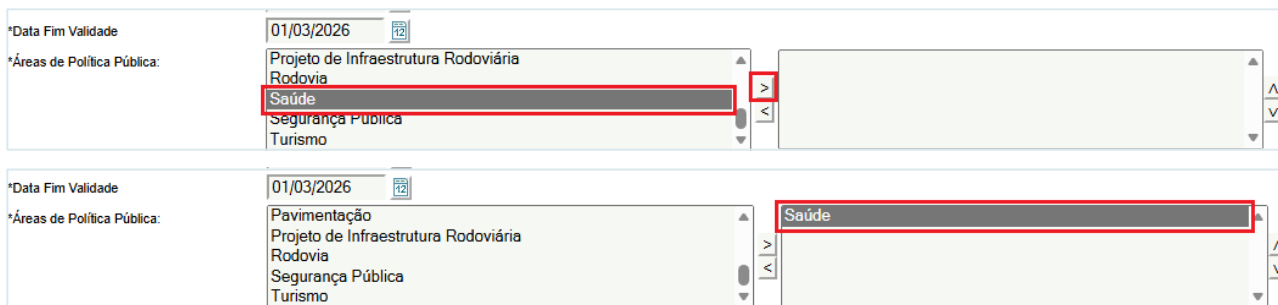
Insira um título para a proposta no campo *Proposta Padronizada. O objetivo aqui é nomear com poucas palavras (máximo 100 caracteres) sobre o que se trata a proposta mantendo a essência de seu propósito a fim de que possa ser facilmente identificada.

Os campos relativos à validade - *Data Início Validade e *Data Fim Validade - devem ser preenchidos indicando o **período dentro do qual a proposta ficará disponível para visualização e adesão por parte dos interessados**. Em outras palavras, apenas dentro desse período é que os entes/entidades poderão consultar e aderir à proposta padronizada. Ao realizar acesso no Sistema de Propostas em datas não compreendidas nesse intervalo, eles não visualizarão a proposta sendo também inviável sua adesão a destempo.

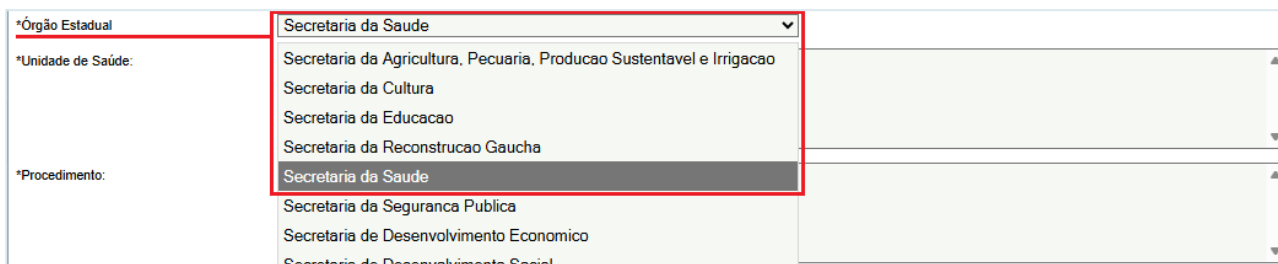


Em *Áreas de Política Pública o servidor do órgão estadual deve escolher dentre as opções disponíveis o tema que esteja diretamente relacionado à proposta. Há várias opções, dentre elas: Saúde, Turismo, Emprego e Renda, Segurança Pública etc. Por exemplo, para uma proposta que objetivar a formalização de convênios voltados à qualificação profissional da população do município que aderir a área de política pública pode ser Emprego e Renda. Se uma determinada área buscada pelo usuário não estiver listada, a opção Outros pode ser escolhida. Também é possível escolher mais de uma área temática a depender do caso concreto. A pertinência ou adequação entre a função institucional do órgão que realiza o cadastro da proposta padronizada no sistema, a área de Política Pública e o objeto da proposta que receberá adesões é de caráter político/estratégico/gerencial cuja tomada de decisão compete ao próprio órgão que insere os dados no sistema.

Marque a área de política pública desejada e utilize os botões ">" e "<" para selecionar.



No campo *Órgão Estadual, escolha o órgão responsável pela proposta padronizada. **Só é possível selecionar órgão no qual o servidor que está efetuando o cadastro possua nível de acesso.** Lembre-se de consultar o setor de T.I. de seu órgão quando houver dúvidas a respeito de perfis e níveis de acesso, conforme citamos no item Perfis de Acesso desse manual.



Atenção!

Quando se tratar da **Secretaria de Saúde**, o campo *Unidade de Saúde será exibido para preenchimento obrigatório. É possível escolher mais de uma unidade de saúde. Marque a opção desejada e utilize os botões ">" e "<" para selecionar.

The screenshot shows a form with two fields. The first field, labeled '*Órgão Estadual', has a dropdown menu with 'Secretaria da Saude' selected. The second field, labeled '*Unidade de Saúde:', has a list box containing 'Pronto Atendimento', 'Pronto Atendimento Municipal', 'Pronto Socorro', 'Unidade Básica de Saúde', and 'Unidade Móvel'. The 'Unidade Básica de Saúde' option is highlighted with a red box. To the right of the list box are navigation buttons: '>', '<', and a vertical scroll bar.

Em *Procedimento, é possível selecionar Compras, Obras e Serviços de Engenharia ou Serviços, a depender da natureza do objeto da proposta. É possível escolher mais de uma opção.

The screenshot shows a form with a field labeled '*Procedimento:'. It has a list box containing 'Compras', 'Obras e Serviços de Engenharia', and 'Serviços'. The 'Compras' option is highlighted with a red box. To the right of the list box are navigation buttons: '>', '<', and a vertical scroll bar.

Atenção!

A lista de documentos que será exibida na aba Documentos que veremos na sequência depende da opção escolhida aqui no campo *Procedimento. Isso porque a documentação a ser solicitada normalmente é diferente para tipos diferentes de objeto. Por exemplo, para realização de uma obra de engenharia são necessárias diversas comprovações que não são exigidas para a compra de um equipamento.

No campo *Categoria, o servidor deve escolher dentre as opções a que melhor se enquadre, ou tenha uma relação mais próxima com a proposta a ser cadastrada. Mais uma vez, é possível escolher mais de uma opção. Também existe uma opção geral "Outros" caso nenhuma atenda a necessidade.

The screenshot shows a form with a field labeled '*Categoria:'. It has a list box containing 'Maquinário', 'Meio Ambiente', 'Obra de Arte Especial', 'Outros', and 'Reforma'. The 'Outros' option is highlighted with a red box. To the right of the list box are navigation buttons: '>', '<', and a vertical scroll bar.

Em *Título do Projeto insira um título para a proposta padronizada (máximo 100 caracteres). Similar ao campo Proposta Padronizada. Pode ser a mesma descrição ou ter um caráter mais técnico, facilitando o entendimento sobre do que se trata a proposta padronizada.

The screenshot shows a form with two fields. The first field, labeled '*Categoria:', has a list box containing 'Maquinário', 'Meio Ambiente', 'Obra de Arte Especial', 'Reforma', and 'Tecnologia'. The 'Outros' option is highlighted with a red box. The second field, labeled '*Título do Projeto: 6 caracteres.', has a text input field containing 'Aquisição de veículo de transporte sanitário eletivo - Emendas Parlamentares Estad'. Below it is a field labeled '*Objeto: (500)' which is currently empty.

Logo abaixo, preencha o campo *Objeto com uma descrição a respeito do objeto que deverá ser executado por meio do(s) convênio(s) que será(ão) gerado(s) a partir dessa proposta padronizada.

*Título do Projeto: 6 caracteres.	Aquisição de veículo de transporte sanitário eletivo - Emendas Parlamentares Estad
*Objeto: 417 caracteres.	Aquisição de veículo, tipo van, com 16 lugares para transporte de pacientes eletivo
*Justificativa: (1500)	

*Justificativa é o último campo dessa aba cujo preenchimento é obrigatório. Nele o servidor pode mencionar alguma justificativa que dá embasamento ao cadastro de uma proposta padronizada, no sentido de esclarecer os motivos que levam a administração pública, na figura do concedente, a desejar realizar convênio(s) com outra(s) parte(s).

*Objeto: 417 caracteres.	Aquisição de veículo, tipo van, com 16 lugares para transporte de pacientes eletivo
*Justificativa: 1105 caracteres.	LDO/RS 16.225/25 E LOA/RS 16.725,25. Justifica-se a disponibilização de transporte sanitário devido à necessidade do(a) paciente em acessar atendimento/consulta/exame especializado, sendo que sua condição clínica e/ou limitações de locomoção impedem ou dificultam o deslocamento por meios comuns. O transporte é necessário para garantir a continuidade do cuidado e
Indicação do público alvo: (500)	

Um convênio, em sua essência, sempre deve ter como objeto algo que atenda ao interesse comum. Um bem comum invariavelmente pressupõe um determinado segmento da sociedade que é diretamente afetado pelo resultado do ajuste. No próximo campo, Indicação do público-alvo, informe a quem se direciona a realização do objeto previsto para a proposta.

*Justificativa: 1105 caracteres.	LDO/RS 16.225/25 E LOA/RS 16.725,25. Justifica-se a disponibilização de transporte sanitário devido à necessidade do(a) paciente em acessar atendimento/consulta/exame especializado, sendo que sua condição clínica e/ou limitações de locomoção impedem ou dificultam o deslocamento por meios comuns. O transporte é necessário para garantir a continuidade do cuidado e
Indicação do público alvo: 305 caracteres.	Pacientes/usuários do sistema de saúde que precisam se deslocar para atendimento, exame, consulta, procedimento ou tratamento e que não têm condições de ir por meios próprios ou transporte comum.
Descrição dos resultados esperados: (500)	

Em Descrição dos resultados esperados pode ser indicado o fim almejado, a mudança que se espera ocorrer na realidade do público-alvo com a realização do(s) convênio(s).

Indicação do público alvo: 305 caracteres.	Pacientes/usuários do sistema de saúde que precisam se deslocar para atendimento, exame, consulta, procedimento ou tratamento e que não têm condições de ir por meios próprios ou transporte comum.
Descrição dos resultados esperados: 189 caracteres.	Garantir o acesso do(a) paciente ao atendimento necessário, assegurando continuidade do cuidado, prevenção de agravos, realização dos procedimentos/consultas no prazo indicado e melhoria das condições de saúde, evitando faltas, interrupções do tratamento e possíveis complicações decorrentes da não assistência.
Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: (500)	

O último campo da aba Proposta, Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto, é autoexplicativo. Aqui, o concedente pode mencionar se há algum requisito ou especificação a ser cumprida por parte do proponente que seja necessário(a) para a plena execução do objeto do convênio.

Descrição dos resultados esperados: 189 caracteres.	Garantir o acesso do(a) paciente ao atendimento necessário, assegurando continuidade do cuidado, prevenção de agravos, realização dos procedimentos/consultas no prazo indicado e melhoria das condições de saúde, evitando faltas, interrupções do tratamento e possíveis complicações decorrentes da não assistência.
Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: 478 caracteres.	Não aplicável ao caso.

A aba Possíveis Convenientes traz dois campos muito relevantes para a identificação da natureza das entidades que poderão aderir à proposta e se a possibilidade de adesão será restrita a algum município ou grupo de município do Estado. Em *Entidade é possível escolher entre Município, Consórcio, Hospitais, dentre outros entes/entidades. Pode-se também direcionar a proposta padronizada para algum município ou grupo de municípios em específico no campo *Municípios do RS.

Nos campos do lado direito ficarão indicados os entes/entidades que poderão aderir. Para selecionar as opções desejadas, marque a(s) escolhida(s) nos campos à esquerda e utilize os botões ">", "<", ">>" e "<<" para mover entre as caixas. Deve ser escolhida no mínimo uma opção para cada campo, sendo que as propostas padronizadas também podem ser direcionadas a todos os tipos de entidades em todos os municípios. Para isso, basta selecionar todas as opções e movê-las para a direita. Como exemplo, selecionamos algumas opções conforme abaixo:

Nesse momento, é possível salvar pela primeira vez os dados digitados. Para isso, clique em SALVAR no canto superior direito. O sistema retornará para a aba Proposta em que será possível identificar o número da proposta no campo Código/Exercício, outras abas e botões que surgiram, conforme será detalhado adiante. A numeração da proposta, que identificará a proposta padronizada no FPE, é atribuída pelo sistema e não pode ser alterada.

Indo para a aba Valor da Proposta, temos o campo Contrapartida. Aqui o servidor pode informar qual a regra será considerada para calcular a contrapartida (mesmo que zerada) a cargo do convenente. A base normativa é conforme o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente. Os campos exibidos nessa aba podem ser diferentes a depender do tipo de contrapartida selecionada. Veja:

The image displays five sequential screenshots of a web application interface, specifically the 'Valor da Proposta' (Value of Proposal) tab. Each screenshot shows a navigation bar at the top with buttons: 'Enviar para Assessoria Jurídica', 'Gerar Plano de Trabalho', 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar'. Below the navigation bar is a tabbed interface with 'Proposta', 'Possíveis Convenentes', 'Valor da Proposta', 'Cronograma Previsto', 'Meta / Etapa', 'Documentos', 'Fluxo', and 'Orientações'. The 'Valor da Proposta' tab is active in all screenshots. Each screenshot shows a 'Contrapartida:' dropdown menu with a question mark icon, followed by three input fields: 'Valor Padronizado Repasse Estadual', 'Valor Padronizado Teto Repasse Estadual', and 'Valor Contrapartida Calculada'. The selected rule types are: 1. 'Regra Geral (LDO)', 2. 'Percentual Fixo' (with a sub-field 'Percentual fixo de contrapartida (maior ou igual a 30%)'), 3. 'Estado de Calamidade', 4. 'Situação de Emergência', and 5. 'Emenda Parlamentar Estadual' (with a sub-field 'Número da Emenda Parlamentar:').

Perceba acima, destacado em verde, que ao selecionar a contrapartida como Percentual Fixo, é necessário informar qual é esse percentual que será exigido do conveniente em caso de ser firmado convênio. Da mesma forma, selecionando Emenda Parlamentar Estadual é possível informar o número da emenda, caso seja a mesma emenda para todos os possíveis convenientes.

Deve-se preencher obrigatoriamente um dos campos relativo a valor, pois não pode haver proposta padronizada que vise firmar convênios sem o repasse de recursos financeiros por parte do Estado. Somente é possível preencher um deles, pois **ao preencher qualquer um dos campos, o outro será inativado** para preenchimento. Veja o exemplo:

The image displays two screenshots of a web application interface for configuring proposal parameters. Both screenshots show a form with tabs for 'Proposta', 'Possíveis Convenientes', 'Valor da Proposta', and 'Cronograma Previsto'. The 'Contrapartida' dropdown is set to 'Regra Geral (LDO)'. In the first screenshot, the 'Valor Padronizado Repasse Estadual' field contains '100.000,00' and the 'Valor Padronizado Teto Repasse Estadual' field is highlighted with a red border and labeled 'Campo inativo'. In the second screenshot, the 'Valor Padronizado Repasse Estadual' field is highlighted with a red border and labeled 'Campo inativo', while the 'Valor Padronizado Teto Repasse Estadual' field contains '1.000.000,00'. Both screenshots include 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar' buttons in the top right corner.

Preencha o Valor Padronizado Repasse Estadual para sinalizar aos candidatos à adesão o valor a ser repassado pelo Estado em cada convênio firmado. Portanto o preenchimento desse campo indica que haverá repasse de um valor determinado, um valor fixo para cada termo de convênio. Se o recurso a ser disponibilizado pelo concedente não será necessariamente distribuído igualmente entre os termos de convênio, tratando-se de um valor máximo disponível, basta informar esse valor no campo Valor Padronizado Teto Repasse Estadual. Dessa forma, desde que obedecido o teto, o proponente que aderir pode indicar livremente² o valor relativo a sua proposta, desde que obedeça ao teto.

Veja a seguir dois exemplos: com um valor de repasse fixo em R\$100.000,00; e um valor teto de R\$2.000,000,00.

² obedecidas as regras normativas aplicáveis em cada caso.

SISTEMA DE PROPOSTAS DE CONVÊNIOS

PROPOSTA PADRONIZADA

Duas formas de definição do valor do repasse estadual

1

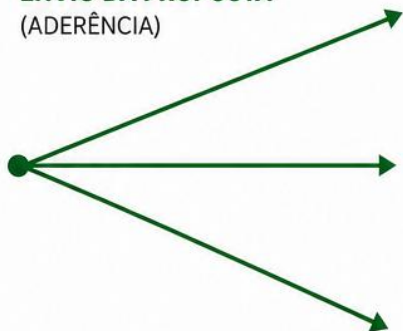
PROPOSTA PADRONIZADA COM VALOR DO REPASSE DO ESTADO INFORMADO



PROPOSTA PADRONIZADA

Valor do repasse do Estado informado:
R\$ 100.000,00

ENVIO DA PROPOSTA (ADERÊNCIA)



ENTIDADE A

Valor do repasse:

R\$ 100.000,00



ENTIDADE B

Valor do repasse:

R\$ 100.000,00



ENTIDADE C

Valor do repasse:

R\$ 100.000,00



Todas as entidades aderem à proposta com o valor fixo de **R\$ 100.000,00**.

2

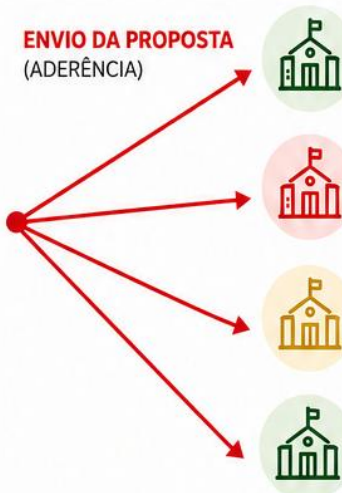
PROPOSTA PADRONIZADA COM VALOR TETO DO REPASSE ESTADUAL INFORMADO



PROPOSTA PADRONIZADA

Valor TETO do repasse Estadual:
R\$ 2.000.000,00

ENVIO DA PROPOSTA (ADERÊNCIA)



ENTIDADE A

Valor do repasse:

R\$ 100.000,00



ENTIDADE B

Valor do repasse:

R\$ 800.000,00



ENTIDADE C

Valor do repasse:

R\$ 1.500.000,00



ENTIDADE D

Valor do repasse:

R\$ 2.000.000,00



TETO MÁXIMO
do repasse Estadual
R\$ 2.000.000,00



Todas as propostas respeitam o valor máximo (teto) definido.



As entidades aderem à proposta com valores diferentes, desde que respeitem o valor **TETO de R\$ 2.000.000,00**.



Transparência e padronização para mais eficiência na gestão de convênios.



Mais segurança para o Estado e mais agilidade para as entidades.

Atenção!

O campo Valor Contrapartida Calculada apenas apresentará o cálculo da contrapartida de forma automática quando for preenchido: o tipo de contrapartida Percentual Fixo; o percentual fixo de contrapartida (maior ou igual a 30%); e o Valor Padronizado Repasse Estadual.

Proposta	Possíveis Convenientes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documentos	Fluxo	Orientações
Contrapartida: ? Percentual Fixo							
*Percentual fixo de contrapartida (maior ou igual a 30%): 40							
Valor Padronizado Repasse Estadual 500.000,00							
Valor Padronizado Teto Repasse Estadual							
Valor Contrapartida Calculada 200.000,00							

Em outros cenários, o cálculo não será efetuado, ou por não ser aplicável contrapartida, ou por se tratar de um valor específico a ser determinado posteriormente considerando a situação ou ente/entidade proponente. Quando o cálculo não for efetuado, o campo exibirá R\$ 0,00 ou ficará em branco. Portanto, isso não significa que os convênios firmados não poderão ter contrapartida, mas sim, que esse possível valor não está sendo considerado nesse momento, para fins de cadastramento de proposta padronizada.

Proposta	Possíveis Convenientes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documentos	Fluxo	Orientações
Contrapartida: ? Regra Geral (LDO)							
Valor Padronizado Repasse Estadual 600.000,00							
Valor Padronizado Teto Repasse Estadual							
Valor Contrapartida Calculada 0,00							

Na aba Cronograma Previsto o campo Data de Início Prevista serve como uma data base para o planejamento do concedente. Trata-se de uma referência, uma data em que se tem expectativa de início da execução dos convênios que poderão surgir por meio da proposta. Por ser apenas uma previsão, se a data não se confirmar não é necessário efetuar qualquer correção ou ajuste na proposta se ela já estiver em etapas avançadas de seu cadastro.

Salvar Limpar Fechar

Proposta Possíveis Convenientes Valor da Proposta Cronograma Previsto

Data de Início Prevista: ? 01/04/2026

Duração Execução (meses):

Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE:

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

Parcela Única ?

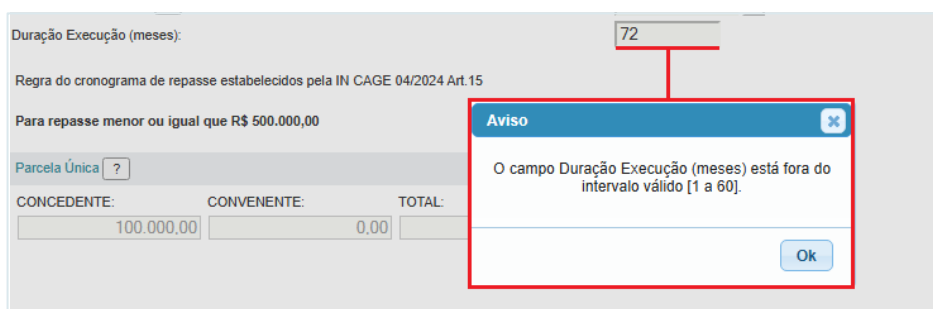
CONCEDENTE: 100.000,00 CONVENIENTE: 0,00

Aviso

Data Base usado para o planejamento Do conveniente (ou concedente no caso de convênios padronizados). Servirá como referência como expectativa para execução.

Ok

Informe o prazo de duração dos convênios a serem firmados no campo Duração Execução (meses). Pode-se preencher com numeração **de 1 a 60**.



Duração Execução (meses): 72

Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/2024 Art.15

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

Parcela Única ?

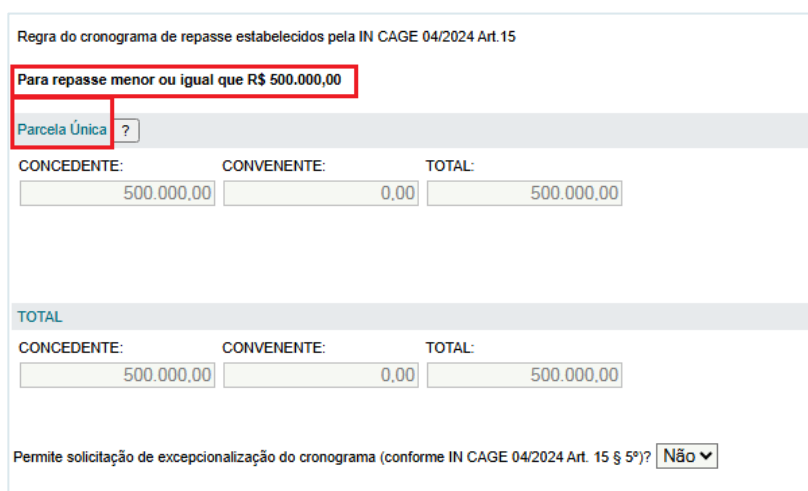
CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
100.000,00	0,00	

Aviso

O campo Duração Execução (meses) está fora do intervalo válido [1 a 60].

Ok

Se o repasse do Estado for de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a transferência dos recursos ocorrerá em uma parcela única.



Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/2024 Art.15

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

Parcela Única ?

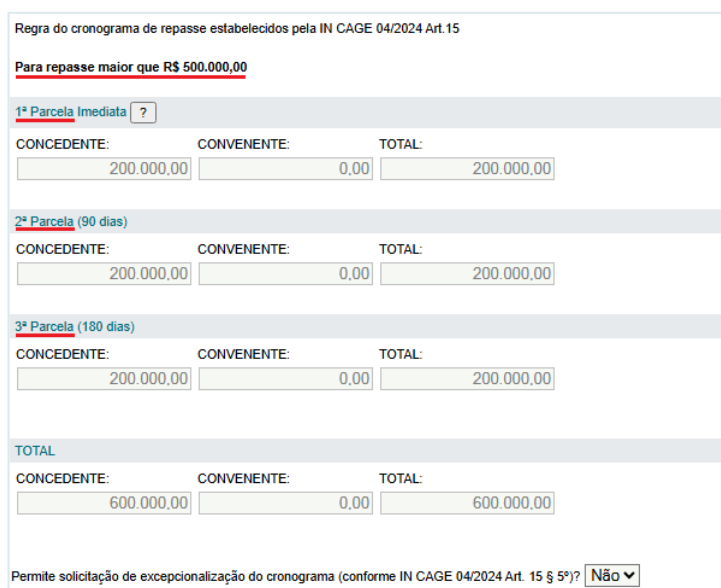
CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
500.000,00	0,00	500.000,00

TOTAL

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
500.000,00	0,00	500.000,00

Permite solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/2024 Art. 15 § 5º)? Não ▾

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



Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN CAGE 04/2024 Art.15

Para repasse maior que R\$ 500.000,00

1ª Parcela Imediata ?

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
200.000,00	0,00	200.000,00

2ª Parcela (90 dias)

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
200.000,00	0,00	200.000,00

3ª Parcela (180 dias)

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
200.000,00	0,00	200.000,00

TOTAL

CONCEDENTE:	CONVENIENTE:	TOTAL:
600.000,00	0,00	600.000,00

Permite solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/2024 Art. 15 § 5º)? Não ▾

Quando for preciso que o repasse ocorra de forma diversa, escolha Sim no questionamento sobre excepcionalização do cronograma e novos campos ficarão disponíveis para preenchimento.

Permite solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/2024 Art. 15 § 5º)? **Não** ▾

Permite solicitação de excepcionalização do cronograma (conforme IN CAGE 04/2024 Art. 15 § 5º)? **Sim** ▾

EXCEPCIONALIZAÇÃO

Justificativa Técnica: ?

Número Parcelas:

Ao preencher o campo Número Parcelas, o detalhamento de cada parcela será exibido. O usuário deve realizar o preenchimento conforme o caso. **Atente-se para o preenchimento correto da sequência dos meses de referência (campo *MÊS)**, por exemplo: Se o primeiro repasse de recursos deva ocorrer no quinto mês de vigência do convênio, a segunda parcela logicamente não poderá ser paga no quarto mês, ou antes. Veja um exemplo:

Proposta	Possíveis Convenentes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto
Número Parcelas: 6			
1ª Parcela			
*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 1 ▾			
2ª Parcela			
*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 6 ▾			
3ª Parcela			
*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 12 ▾			
4ª Parcela			
*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 18 ▾			
5ª Parcela			
*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 24 ▾			
6ª Parcela			
*MÊS:	*CONCEDENTE	CONVENENTE	TOTAL
Mês 30 ▾			
TOTAL			
	CONCEDENTE:	CONVENENTE:	TOTAL:

Depois de preencher os campos e conferir atentamente os dados inseridos, salve a proposta padronizada, caso já não o tenha feito.

Salvando Convênio Padronizado
Aguarde Envio dos Dados

Data de Início Prevista: ?
Duração Execução (meses):
Regra do cronograma de repasse estabelecidos pela IN
Para repasse menor ou igual que R\$ 500.000,00
Parcela Única ?

Aviso
Inclusão efetuada com sucesso.
Ok

Conforme comentamos antes, o sistema habilitará novas abas - Meta/Etapa, Documentos e Fluxo - e novos botões - Enviar para Assessoria Jurídica e Gerar Plano de Trabalho - depois de salvar.

Enviar para Assessoria Jurídica Gerar Plano de Trabalho Salvar Limpar Fechar

Proposta Possíveis Convenientes Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documentos Fluxo Orientações

Código/Exercício: 6 2026
Situação: Em Cadastramento

Na aba Meta/Etapa clique em NOVO para inserir os dados.

Enviar para Assessoria Jurídica Gerar Plano de Trabalho Salvar Limpar Fechar

Proposta Possíveis Convenientes Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documentos Fluxo Orientações

Exibir Selecionados
Meta Valor Início Término
Selecionar TODOS os registros.
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR

Novo Remove

Novo
Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar Excluir Meta

Meta Etapa
*Meta: 01
*Início: Mês 01
*Término:
*Descrição:
Unidade:
Quantidade:
Valor:

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FPE-BAN...>. The page title is "Novo". At the top right, there are buttons: "Salvar", "Salvar e Novo", "Limpar", "Imprimir", and "Fechar". Below the title bar, there are two tabs: "Meta" (selected) and "Etapa". The form fields are as follows:

- *Meta: 01
- *Início: Mês 01
- *Término: Mês 10
- *Descrição: Teste Meta
- Unidade: unidades
- Quantidade: 0100
- Valor: (empty)

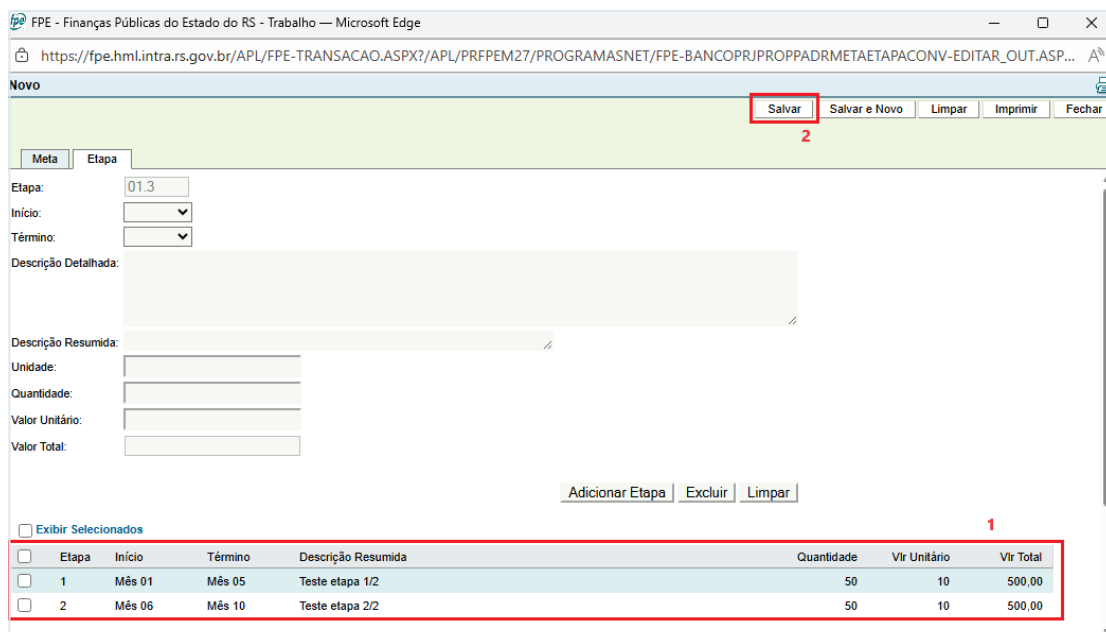
E depois, na aba Etapa, preencha a(s) etapa(s) que compõe(m) essa meta. A cada preenchimento de etapa, clique em ADICIONAR ETAPA.

The screenshot shows the same web browser window, but now the "Etapa" tab is selected. The form fields are as follows:

- Etapa: 01.1
- Início: Mês 01
- Término: Mês 05
- Descrição Detalhada: Teste etapa 1/2
- Descrição Resumida: Teste etapa 1/2
- Unidade: unidades
- Quantidade: 50
- Valor Unitário: 10
- Valor Total: 500,00

At the bottom of the form, there are buttons: "Adicionar Etapa" (highlighted with a red box), "Excluir", and "Limpar". Below the buttons, there is a checkbox "Exibir Selecionados" and a table with the following columns: "Etapa", "Início", "Término", "Descrição Resumida", "Quantidade", "Vir Unitário", and "Vir Total". The table is currently empty.

Após o preenchimento, as etapas serão exibidas conforme abaixo (1). Utilize o SALVAR (2) para gravar os dados de meta/etapa inseridos.

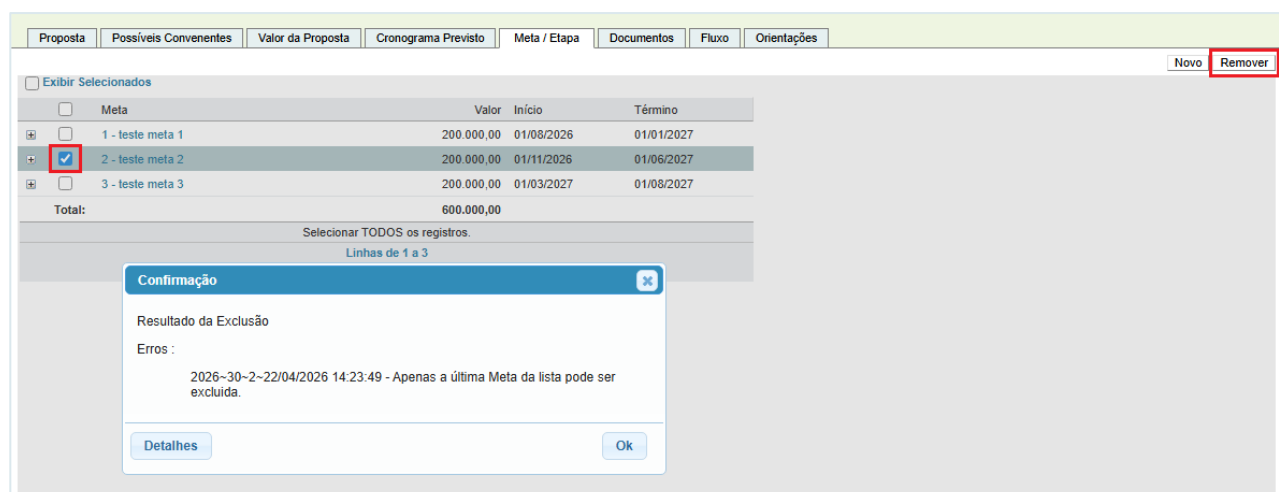


Atenção!

Aqui vale o mesmo raciocínio válido para o cadastramento de um convênio/parceria no Módulo de Convênios e Parcerias. 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, por exemplo, começar no mês 2 e terminar no mês 11. 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).

Depois de digitar todas as metas/etapas, elas serão exibidas conforme abaixo.

Editar Convênio Padronizado: 2025/0011

Enviar para Assessoria Jurídica Gerar Plano de Trabalho Salvar Limpar Fechar

Proposta Possíveis Convenientes Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Meta	Valor	Início	Término
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Teste Meta	1.000,00	01/01/2026	01/11/2026
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Teste Meta 2	2.500,00	01/01/2026	01/11/2026
<input checked="" type="checkbox"/>	3 - Teste Meta 3	500,00	01/09/2026	01/11/2026
Total:		4.000,00		

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 3

Clicando em (+) ao lado da meta, será exibido o detalhamento desta.

Editar Convênio Padronizado: 2025/0011

Enviar para Assessoria Jurídica Gerar Plano de Trabalho Salvar Limpar Fe

Proposta Possíveis Convenientes Valor da Proposta Cronograma Previsto Meta / Etapa Documentos

Novo Remover

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Meta	Valor	Início	Término																		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Teste Meta	1.000,00	01/01/2026	01/11/2026																		
<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 - Teste etapa 1/2</td> <td>01/01/2026</td> <td>01/06/2026</td> <td>unidades</td> <td>50</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td>2 - Teste etapa 2/2</td> <td>01/06/2026</td> <td>01/11/2026</td> <td>unidades</td> <td>50</td> <td>500,00</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Início	Término	Unidade	Quantidade	Valor Total	1 - Teste etapa 1/2	01/01/2026	01/06/2026	unidades	50	500,00	2 - Teste etapa 2/2	01/06/2026	01/11/2026	unidades	50	500,00			
Etapa	Início	Término	Unidade	Quantidade	Valor Total																	
1 - Teste etapa 1/2	01/01/2026	01/06/2026	unidades	50	500,00																	
2 - Teste etapa 2/2	01/06/2026	01/11/2026	unidades	50	500,00																	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Teste Meta 2	2.500,00	01/01/2026	01/11/2026																		
<input checked="" type="checkbox"/>	3 - Teste Meta 3	500,00	01/09/2026	01/11/2026																		
Total:		4.000,00																				

Selecionar TODOS os registros.
Linhas de 1 a 3

Atenção!

É possível criar uma proposta padronizada sem informar dados nos campos Quantidade, Unidade e/ou Valor Unitário em metas/etapas. Sendo assim, enquanto proposta padronizada, ao determinar um valor fixo de repasse estadual (campo Valor Padronizado Repasse Estadual), o valor total da aba Meta/Etapa será igual ao Valor da Proposta, ou igual a zero. Em caso de adesão, o proponente deverá realizar o devido preenchimento desses dados antes do envio da proposta ao Estado.



Posso cadastrar uma proposta padronizada sem a padronização total dos dados na aba Meta/Etapa? Por exemplo, uma proposta padronizada no valor de R\$500.000,00, mas com apenas R\$10.000,00 padronizados na aba Meta/Etapa?

Sim. Nesse caso, utilize o campo Valor Padronizado Teto Repasse Estadual para indicar o valor máximo que será repassado a cada ente/entidade que aderir, e preencha as metas/etapas conforme desejar. Dados como: Quantidade, Unidade e/ou Valor Unitário poderão ficar em branco, dependendo do caso. O que não for padronizado pelo Estado deverá ser preenchido pelo proponente, quando se tratar de informação obrigatória.

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 informado no campo Duração Execução - será preciso **excluir todas as metas cadastradas para só então ajustar o cronograma**.

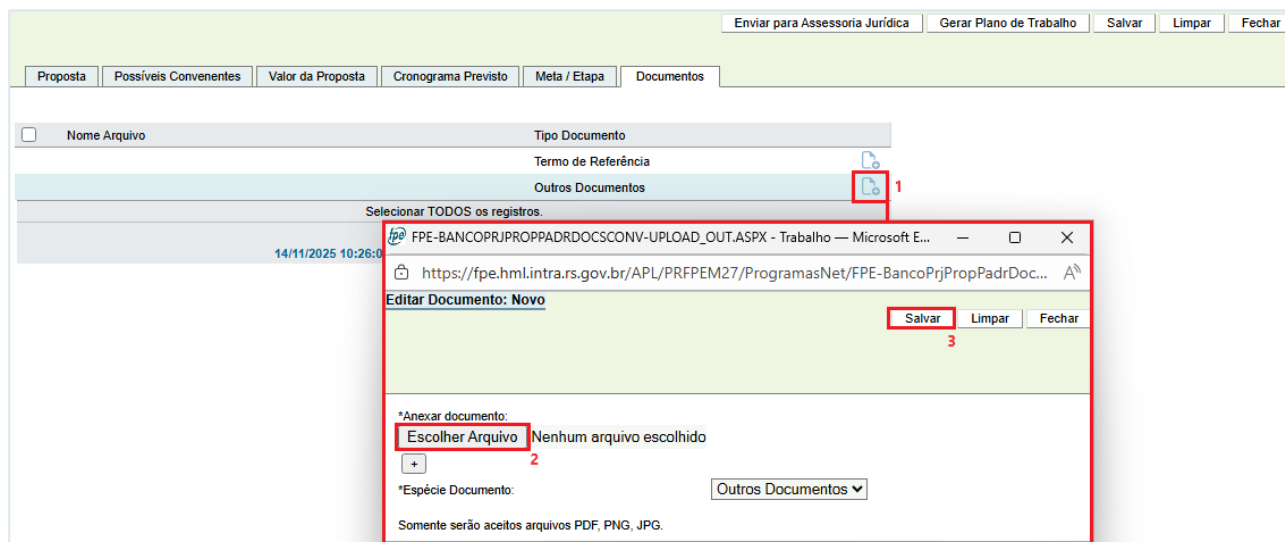
Na aba Documentos serão exibidos os documentos que serão solicitados aos proponentes que aderirem à proposta. **A listagem de documentos depende da informação preenchida no campo *Procedimento na aba Proposta**. Então, eles podem ser diferentes se o objeto envolvido na proposta padronizada se tratar de compras, obras e serviços de engenharia ou serviços. Abaixo, um exemplo do tipo Compras.

Nome Arquivo	Tipo Documento
	Termo de Referência
	Outros Documentos

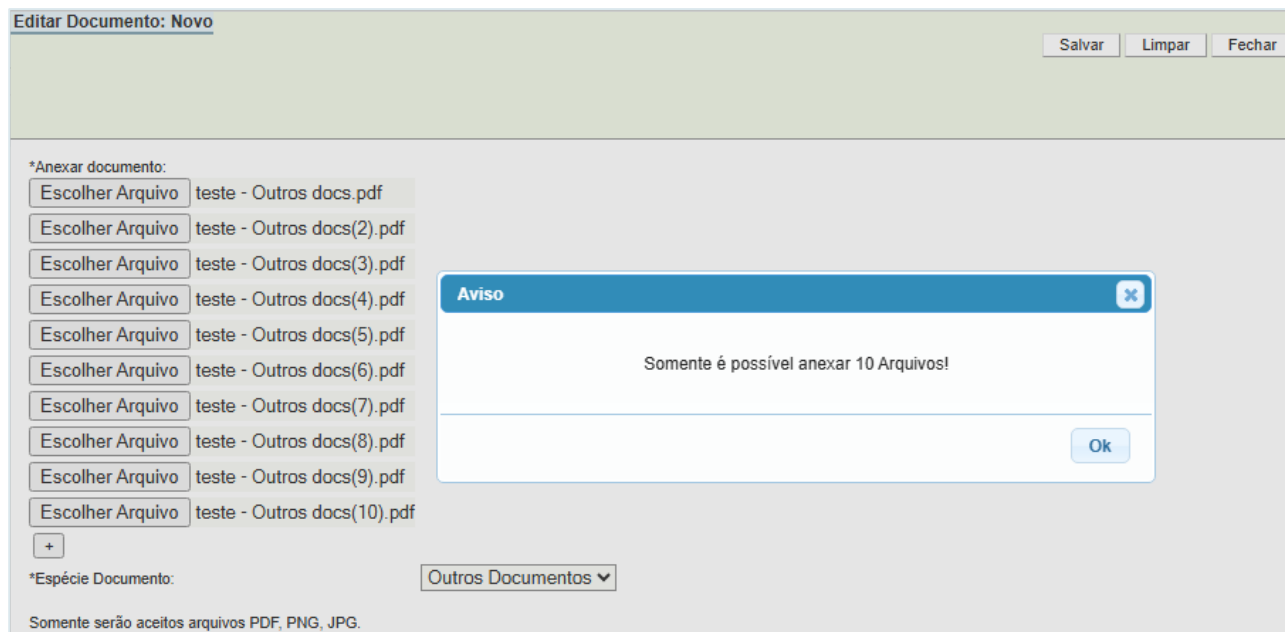
Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

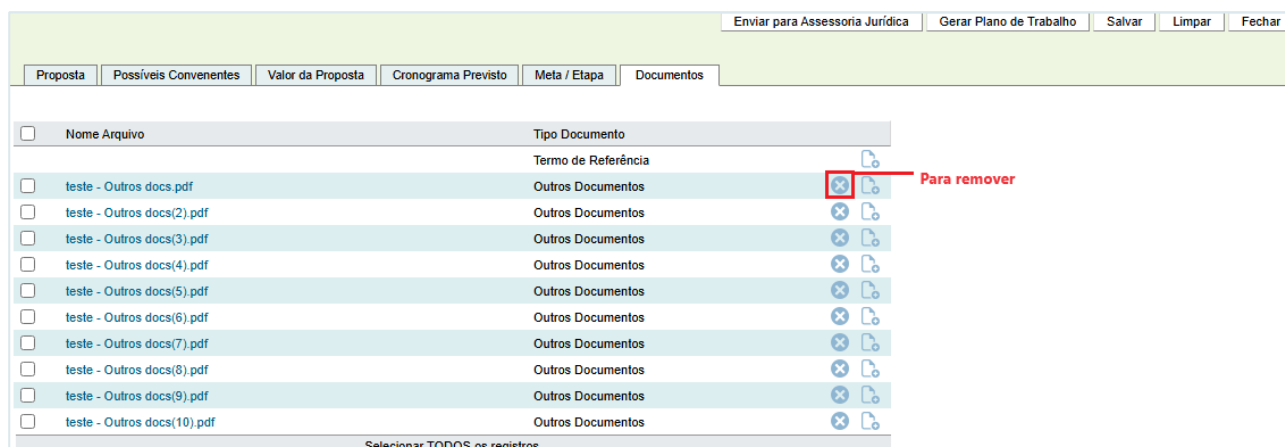
Se houver algum documento padronizado a ser incluído na proposta padronizada, clique no ícone para adicionar arquivos () (1) e, na janela que abrir, em ESCOLHER ARQUIVO (2). Busque o arquivo em seu computador e realize o *upload*, processo semelhante a anexar um arquivo em um e-mail. Lembre-se que somente são aceitos arquivos nos formatos PDF, PNG e JPG. Por fim, salve (3).



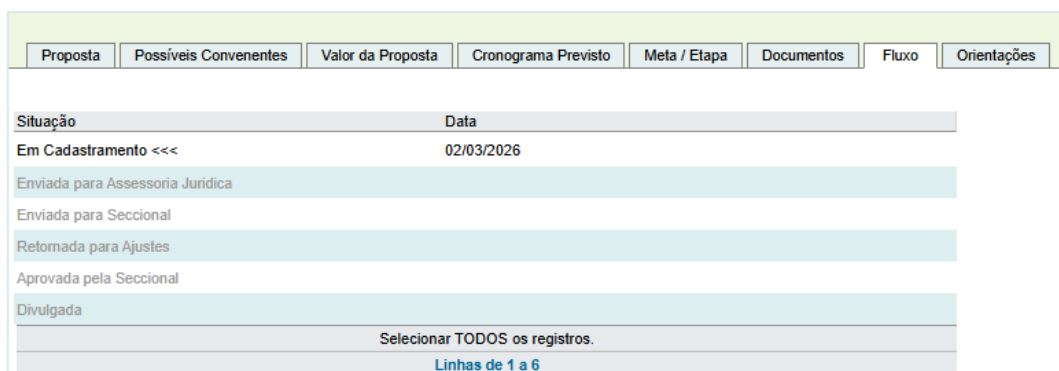
É possível anexar mais de um arquivo de uma vez (máximo 10 de cada vez), desde que do mesmo tipo/espécie, clicando em (+). **O limite de tamanho de cada arquivo é de 10 MB.** Ainda assim, sugerimos que a inclusão de arquivos grandes ocorra um de cada vez. Veja abaixo:



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

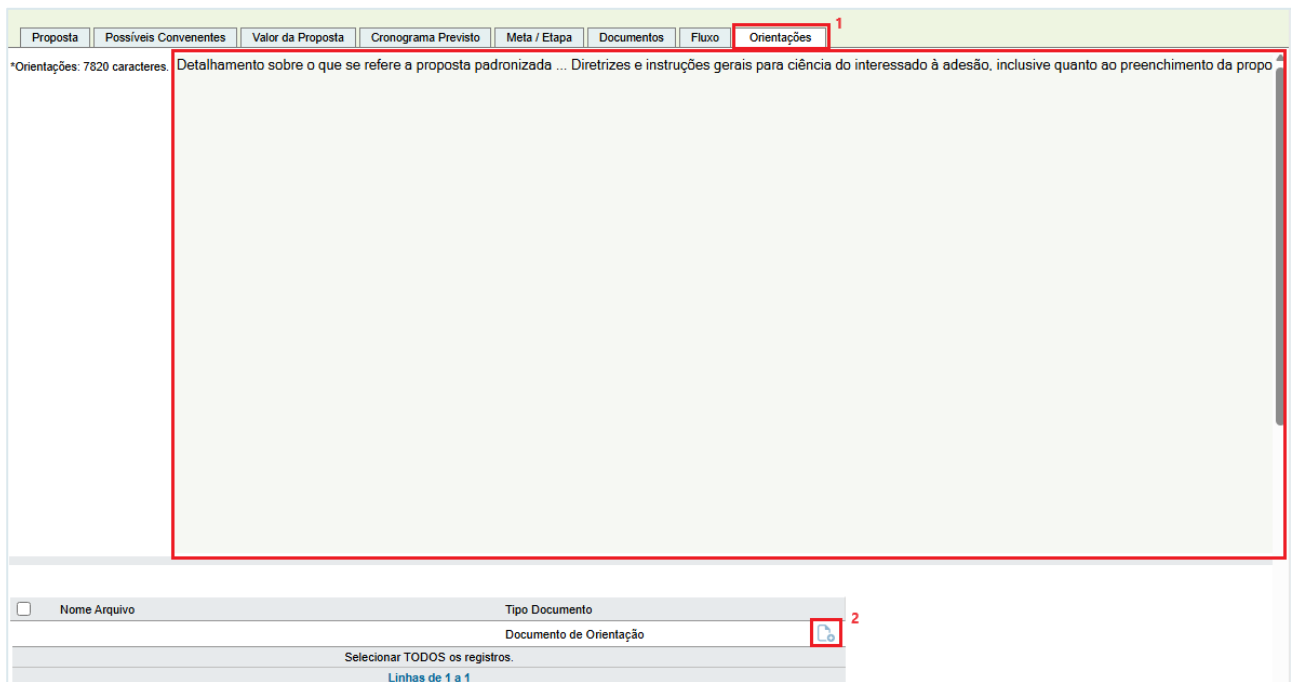


Na aba Fluxo é possível acompanhar as datas em que as ações relacionadas à situação da proposta foram executadas no sistema. Apenas é guardada no histórico a última data em que a proposta passou pela respectiva situação. Então se uma proposta retornou para ajustes três vezes durante o seu cadastramento, apenas a última data em que isso aconteceu será exibida no fluxo.



Na aba Orientações há um campo (1) que possibilita o registro de uma descrição detalhada sobre o que se refere a proposta padronizada, para facilitar o entendimento do usuário das entidades. Qualquer detalhe adicional a respeito da proposta que não tenha sido descrito na aba Proposta pode ser inserido aqui, especialmente instruções sobre o preenchimento e outras diretrizes que o órgão considere relevantes aos interessados em aderir.

Nessa aba ainda é possível anexar documentos diversos que o órgão estadual julgue pertinente para um esclarecimento adicional sobre a proposta padronizada. Clique no ícone para adicionar arquivos (📎)(2) e siga as orientações na tela para realizar o *upload*. O processo para inserir documentos é o mesmo visto anteriormente para a aba Documentos, semelhante a anexar arquivos em um e-mail.

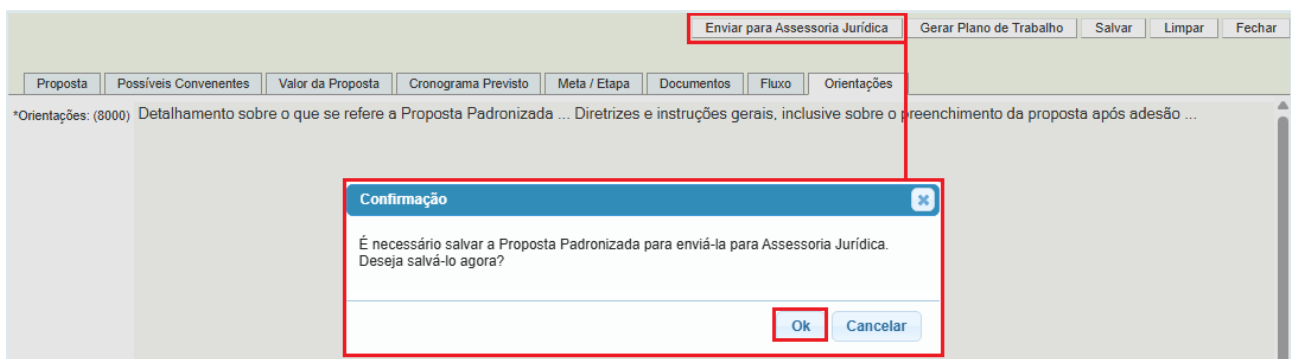


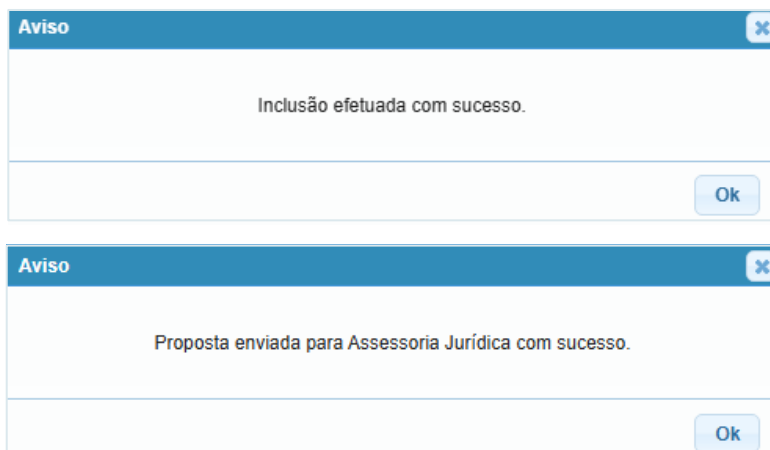
Atenção!

Os documentos adicionados aqui não substituem os documentos da proposta que devem/podem ser inseridos na aba Documentos. Na aba Documentos estão os que serão exigidos do proponente que aderir. Na aba Orientações o propósito da documentação inserida é servir de apoio como forma de esclarecimento adicional relativo à proposta.

Tramitando uma Proposta Padronizada

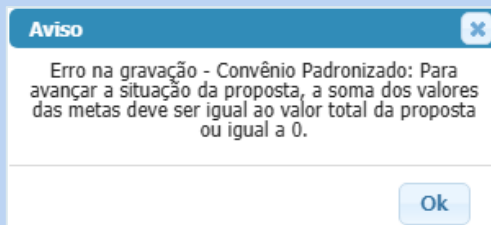
Salve os dados inseridos caso ainda não o tenha feito e ao final do preenchimento de todas as abas utilize o botão ENVIAR PARA ASSESSORIA JURÍDICA para dar sequência ao processo. Confirme em OK.



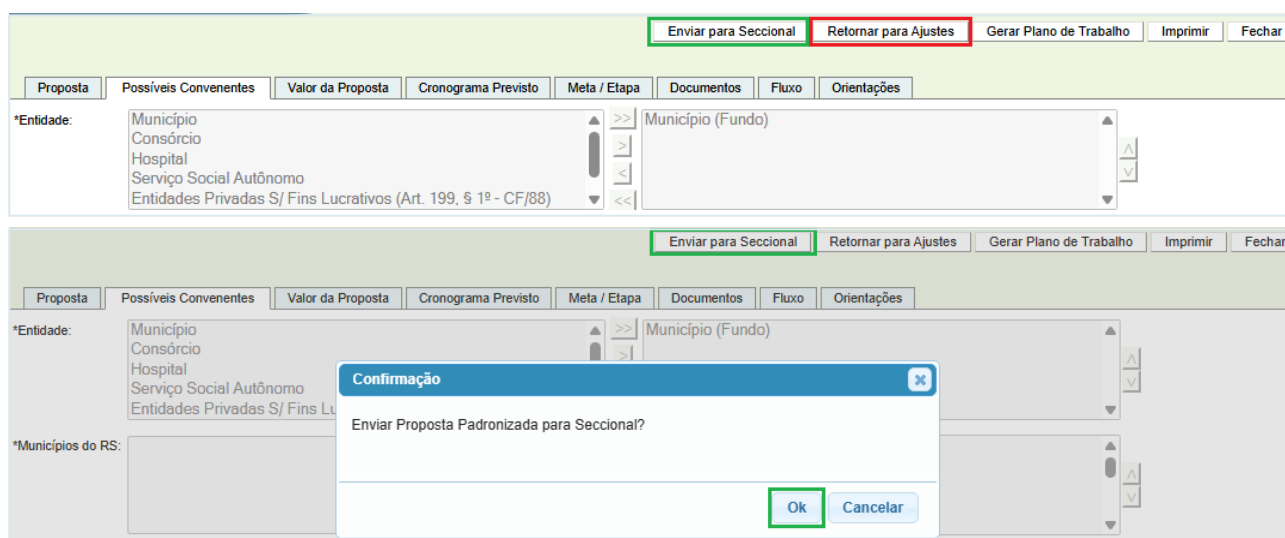


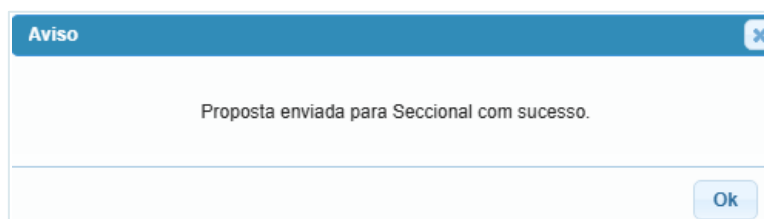
Atenção!

Quando for indicado um Valor Padronizado Repasse Estadual e houver alguma inconsistência entre o que foi informado nas abas Valor da Proposta e Metas/Etapas, o sistema retornará um aviso. Basta corrigir as informações e continuar.



A Assessoria Jurídica do órgão fará a sua análise e poderá então enviar para Seccional de Controle de Transferências Voluntárias da CAGE - botão **ENVIAR PARA SECCIONAL** - ou, caso tenha identificado impropriedades que precisam ser corrigidas, retornar ao setor que realizou o cadastramento para ajustes - botão **RETORNAR PARA AJUSTES**.





Atenção!

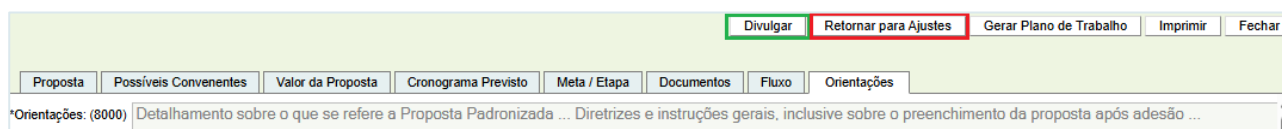
Somente usuários com “poderes de Jurídico” poderão enviar para a Seccional. Retorne ao item Perfis de Acesso nesse manual em caso de dúvidas.

A Seccional da CAGE poderá aprovar a proposta padronizada ou devolvê-la ao órgão que realizou o seu cadastro no FPE. Se a proposta for retornada para ajustes, ela retornará ao início do processo, na etapa de cadastramento, ou seja, não será devolvida para a Assessoria Jurídica do órgão, mas sim, ao setor que efetuou o cadastramento.

Atenção!

O botão **RETORNAR PARA AJUSTES** sempre retorna a proposta para o início do fluxo, fase em que podem ser efetuadas quaisquer alterações no que foi previamente cadastrado. Não há possibilidade de retorno de apenas uma etapa!

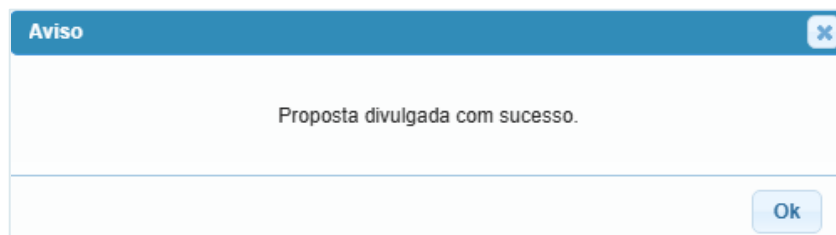
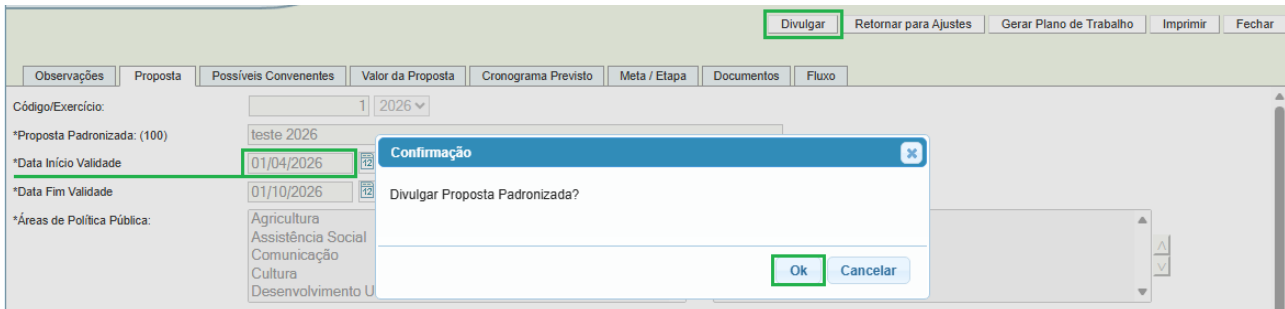
Após a aprovação da Seccional, a proposta será remetida de volta ao órgão para que seja providenciada sua divulgação ao público externo – botão **DIVULGAR**. Antes da divulgação da proposta padronizada ainda será possível retorná-la para ajustes, caso a **autoridade máxima do órgão, responsável pela ação de divulgar**, identifique algum ponto que deva ser alterado na proposta.



Atenção!

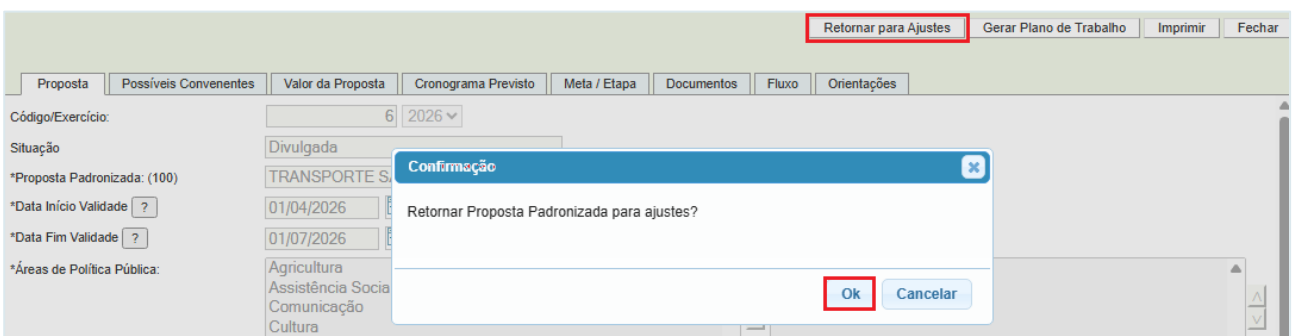
A ação de divulgar – **botão DIVULGAR** – só pode ser efetuada pela autoridade máxima do órgão estadual responsável pela proposta padronizada. O sistema verificará se o usuário que está acessando o sistema no momento é **Ordenador Primário do órgão** e disponibilizará o botão em caso positivo. Dúvidas sobre ordenadores? Consulte o **Manual de Usuário Solicitação de Cadastro e Autorização de Ordenadores** disponível na página de manuais da CAGE/RS: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> . Para outras dúvidas sobre perfis e níveis de acesso além das instruções desse material, consulte sempre o setor de T.I. de seu órgão.

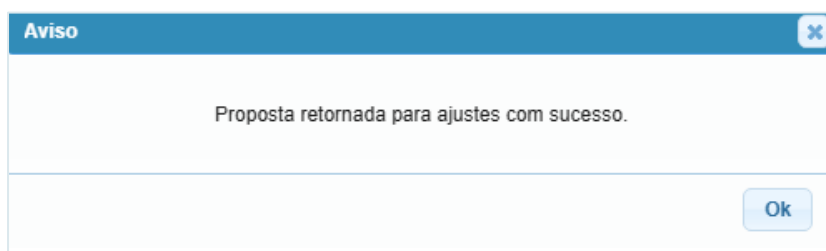
Depois de clicar em DIVULGAR e confirmar em OK, estará concluído o fluxo da proposta padronizada no sistema e essa ficará visível para os entes/entidades realizarem a adesão de acordo com a data informada em ***Data início Validade**.



Estando a proposta divulgada, porém antes do efetivo início do período de validade, ainda é possível retorná-la para ajustes. Logo, o botão **RETORNAR PARA AJUSTES** permanecerá visível na tela para o **Ordenador Primário do órgão** até o dia anterior ao início do período de validade, data que representa o início da divulgação da proposta para o público.

No exemplo abaixo, com data de divulgação prevista para 01/04/2026 o **Ordenador Primário do órgão** poderá acessar o sistema até o dia 31/03/2026 e retornar para ajustes.





Atenção!

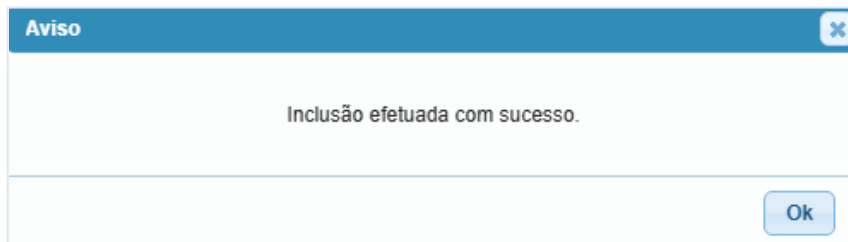
Não há validações no campo *Data Início Validade no momento da divulgação da proposta. Isso significa que o sistema permite divulgar uma proposta padronizada com a data informada no campo *Data Início Validade anterior à data atual. Exemplo: Realizar a ação de divulgação (clique no botão DIVULGAR) em 01/06 em uma proposta padronizada com data de início de validade 31/05. Qual a consequência disso? Nenhuma. Apenas não haverá efeitos práticos, pois não é possível divulgar algo no passado. Nesses casos, a proposta padronizada será disponibilizada para o público de forma online, imediatamente após a ação de divulgação.

Por fim, é importante destacar que depois da efetiva divulgação de uma proposta padronizada, não é possível editar ou corrigir dados pois ela já foi disponibilizada ao público externo. A única exceção é a data final do período de validade - campo *Data Fim Validade - que poderá ser prorrogada caso o órgão entenda ser necessário um prazo maior de divulgação. Nesse caso, assim como a ação de retornar para ajustes depois da divulgação, o botão ALTERAR DATA FIM VALIDADE estará visível apenas ao **Ordenador Primário do órgão**.



Basta clicar para ajustar a data fim de validade para data posterior ao inicialmente registrado (1). Salve para gravar a nova data (2).





Resultado: Data ajustada.

Proposta	Possíveis Convenientes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documentos	Fluxo	Orientações
Código/Exercício:		6	2026				
Situação		Divulgada					
*Proposta Padronizada: (100)		TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO - EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL 2026.2					
*Data Início Validade ?		03/03/2026					
*Data Fim Validade ?		15/07/2026					

É permitido prorrogar inclusive as propostas padronizadas já expiradas - *Data Fim Validade já ultrapassada. Procedendo dessa forma, a proposta que esteve expirada voltará a ficar visível e disponível para adesão por parte dos interessados de forma online, bastando que o usuário externo atualize a página, caso já estiver acessando o sistema naquele momento.

Também é possível **antecipar** o término da divulgação, a fim de não receber mais adesões a partir daquele momento, se o órgão assim desejar. Veja o exemplo abaixo em que o ordenador primário acessa a proposta já divulgada e clica em ALTERAR DATA FIM VALIDADE.

Proposta	Possíveis Convenientes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documentos	Fluxo	Orientações
Código/Exercício:		30	2026				
Situação		Divulgada					
*Proposta Padronizada: (100)		TRANSP. SANITÁRIO ELETIVO - EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL 2026.2					
*Data Início Validade ?		21/04/2026					
*Data Fim Validade ?		01/07/2026					

Depois de ajustar para data anterior ao inicialmente cadastrado, basta salvar.

Proposta	Possíveis Convenientes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documentos	Fluxo	Orientações
Código/Exercício:		30	2026				
Situação		Divulgada					
*Proposta Padronizada: (100)		TRANSP. SANITÁRIO ELETIVO - EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL 2026.2					
*Data Início Validade ?		21/04/2026					
*Data Fim Validade ?		15/06/2026					

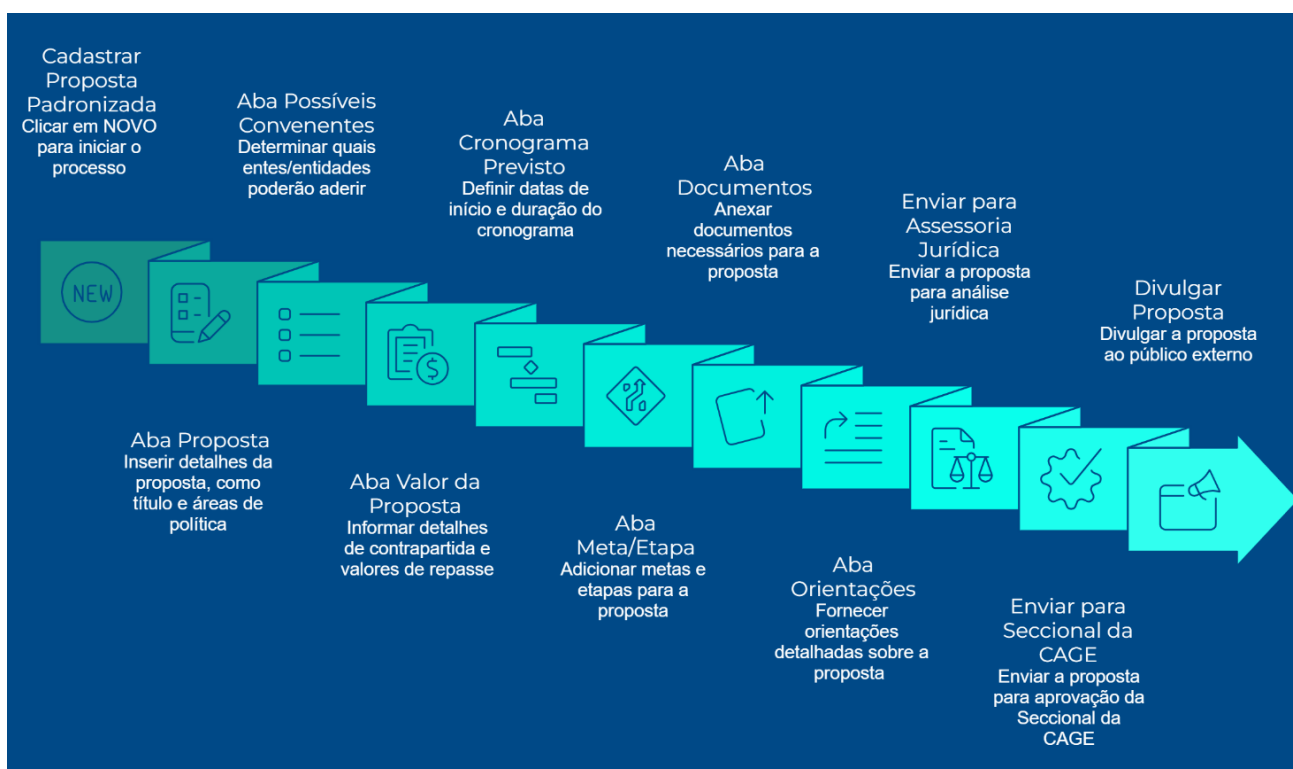
Resultado: Data ajustada.

Gerar Plano de Trabalho		Alterar Data Fim Validade		Imprimir	Fechar		
Proposta	Possíveis Convenientes	Valor da Proposta	Cronograma Previsto	Meta / Etapa	Documentos	Fluxo	Orientações
Código/Exercício:	30 2026						
Situação	Divulgada						
*Proposta Padronizada: (100)	TRANSP. SANITÁRIO ELETIVO - EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL 2026.2						
*Data Início Validade	?	21/04/2026	12				
*Data Fim Validade	?	15/06/2026	12				

Atenção!

Só é permitido alterar a data fim de validade para uma data igual ou posterior à data atual, a fim de que não ocorram inconsistências relativas a adesões porventura já efetuadas.

Abaixo, dois esquemas que resumem o que vimos:





Ações exclusivas do Ordenador primário do órgão

1



Divulgar proposta padronizada

🖱️ Botão: **DIVULGAR**

Ação que torna a proposta padronizada disponível para visualização e adesão.

2



Retornar para ajustes

⬅️ Botão: **RETORNAR PARA AJUSTES**

Permite devolver a proposta para ajustes quando ela já estiver na situação Divulgada, mas **antes da Data Início Validade**.




i Após a Data Início Validade, o botão não estará mais disponível.

3



Alterar Data Fim Validade

 Ação que permite prorrogar ou antecipar o período de validade da proposta padronizada já divulgada.

i

Essas ações são exclusivas do Ordenador primário do órgão e complementam o fluxo de gestão da proposta padronizada, garantindo flexibilidade antes do início da efetiva divulgação e durante o período de validade.



Gerando Plano de Trabalho

A ação Gerar Plano de Trabalho gera um documento no formato .pdf com o detalhamento dos dados inseridos na proposta padronizada. O botão GERAR PLANO DE TRABALHO estará visível na tela a partir do momento que o servidor salva pela primeira vez os dados inseridos, na etapa de cadastramento. Para evitar retrabalho, uma boa prática pode ser a de **gerar o plano de trabalho ao final da tramitação da proposta padronizada**, pois em tese, eventuais modificações já foram realizadas e já se tem uma definição de como será a proposta divulgada ao público externo.

Editar Proposta Padronizada: 2026/0017

Gerar Plano de Trabalho

Proposta | Possíveis Convenientes | Valor da Proposta | Cronograma Previsto | Meta / Etapa | Documentos | Fluxo | Orientações

Código/Exercício: 17 | 2026

Situação

*Proposta Padronizada: (100)

*Data Início Validade ?

*Data Fim Validade ?

*Áreas de Política Pública:

Confirmação

Solicitada geração de relatório de 1 item do objeto Proposta Padronizada

Código: 17

Confirma geração de relatório?

Ok Cancelar

Quadro de Avisos

Proposta Padronizada ✕

Relatório gerado com sucesso

Para fazer o download, clique **AQUI**

Código/Exercício: 17 | 2026

Situação: Divulgada

fpe FPE - Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul Data: 01/06/2026
Folha: 0001

Proposta Padronizada 17/2026
Situação: Publicado

Proposta Padronizada

Nome Proposta Padronizada
teste maio26

Título do Projeto
teste maio26

Objeto
teste maio26

Justificativa
teste maio26

Descrição dos resultados esperados

Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto

Entidades

Tipo Entidade
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE)

Consórcio

Município (Fundo)

Hospital

Outro

Serviço Social Autônomo

Municípios

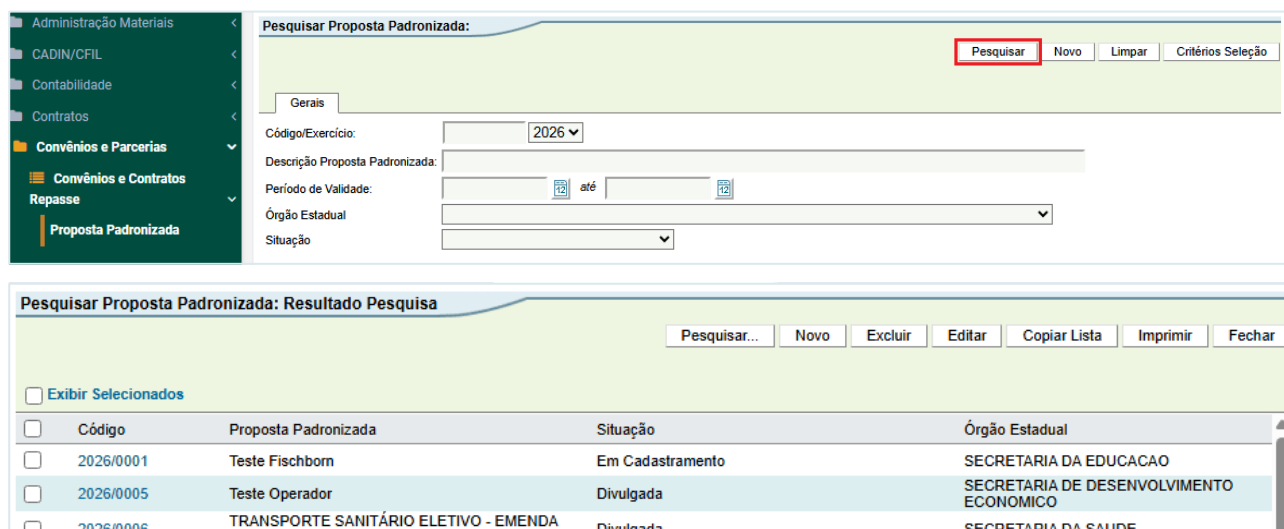
UF	Município
RS	Bagé
RS	Balneário Pinhal
RS	Rarã

Aprovando propostas originadas de uma Proposta Padronizada

A aprovação de uma proposta recebida de ente/entidade que foi proveniente de adesão a alguma proposta padronizada segue os mesmos trâmites da aprovação de uma proposta "normal", ou específica, como é identificada no sistema. Os passos são descritos no item Aprovar Proposta desse manual.

Consultando propostas padronizadas e suas adesões

No módulo Convênios e Parcerias > Convênios e Contratos Repasse > Proposta Padronizada é possível consultar as propostas padronizadas durante o fluxo de seu cadastramento, bem como as divulgadas ou já expiradas. Preencha o(s) critério(s) de pesquisa desejado(s) e clique em PESQUISAR.



Código	Proposta Padronizada	Situação	Órgão Estadual
<input type="checkbox"/> 2026/0001	Teste Fischborn	Em Cadastramento	SECRETARIA DA EDUCACAO
<input type="checkbox"/> 2026/0005	Teste Operador	Divulgada	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
<input type="checkbox"/> 2026/0006	TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO - EMENDA	Divulgada	SECRETARIA DA SAUDE

Pode ser interessante ao órgão estadual **consultar as adesões realizadas a uma determinada proposta padronizada**. Para isso acesse o módulo Convênios e Parcerias > Convênios e Contratos Repasse > Propostas, preencha o número da proposta padronizada no respectivo campo e pesquise. Obviamente, além do número da Proposta Padronizada e do exercício, podem ser utilizados outros critérios de pesquisa de acordo com a necessidade. Exemplo: Para verificar se houve adesões à proposta padronizada 30/2026, preencha conforme abaixo:

Pesquisar Propostas:

Número Proposta:

Código Convênio:

Áreas de Política Pública:

Secretária:

Situação Proposta:

Procedimento:

Categoria:

Unidade de Saúde:

Contrapartida:

Contrapartida maior que a mínimo?

Pedido de excepcionalização de Cronograma?

Possui emenda parlamentar?

Número Emenda Parlamentar Estadual:

Entidade Jurídica

CNPJ:

Nome Entidade Jurídica:

Responsável Entidade Jurídica:

Responsável Técnico

Nome:

CPF:

Proposta Padronizada

Proposta Padronizada:

Na tela seguinte, constata-se que houve uma adesão até o momento da consulta.

Pesquisar Propostas: Resultado Pesquisa

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Proposta	Situação Proposta	Convênio	Proponente	Objeto
<input type="checkbox"/>	2026/0303	Em Cadastro		MUNICÍPIO DE VIAMAO	Aquisição de veículo, tipo van, com 16 lugares para transporte de pacientes eletivo
Exercício Demanda = '2026', Proposta Padronizada = '30'					
Linhas de 1 a 1					

Clicando no número da proposta (*link em azul*) é exibido seu detalhamento.

Editar Proposta Plano de Trabalho: 2026/0303

*Situação:

Gerar Convênio

*Convênio:

Ação Programática:

Número Processo:

Proposta Padronizada

Número Proposta Padronizada:

Exercício Proposta Padronizada:

Projeto

Número Proposta:

Exercício Proposta:

*CNPJ:

*Proponente:

*Município Sede:

*Possui Partícipes:

*Usuário que realizou o cadastro:

Áreas de Política Pública:

Órgão Estadual:

Perguntas e Respostas

1. Quais perfis de acesso eu preciso ter para acessar o Menu de Propostas? E o Menu Proposta Padronizada?

Resposta: Usuários da Administração Pública Estadual visualizarão no FPE o menu do Sistema de Propostas de Convênios se tiverem o perfil CONSULTA DE CONVENIOS E PARCERIAS (classe CONVENIOCON) e poderão realizar ações, como trazer as informações da proposta para o módulo de convênios (gerar o convênio em cadastramento), se tiverem o perfil OPERADOR DE CADASTRAMENTO DE CONVENIOS E PARCERIAS (classe CONVENIOCADASTRAR). Isso também vale para o menu Proposta Padronizada.

Usuários do setor jurídico do órgão poderão enviar a proposta padronizada para análise da Seccional da CAGE se possuírem o perfil ANALISTA JURIDICO DE CONVENIOS E PARCERIAS (classe CONVENIOJURIDICO).

Verifique com seu setor de TI a concessão de perfis de acesso.

2. Se, no decorrer do processo de formalização do convênio administrativo, o valor do repasse (ou da contrapartida) for diferente do valor contido na respectiva proposta cadastrada no Sistema de Propostas de Convênios, deve-se removê-la para incluir uma nova demanda para que o valor seja igual ao do convênio que será firmado?

Resposta: Para alterar valores não é preciso inserir nova proposta. A proposta que estiver sendo analisada pelo Estado pode ser retornada para o proponente e quando a proposta gerar um convênio, ele estará na situação "Em Cadastramento" em que, tecnicamente, é possível alterar todas as informações.

3. Posso retornar para o proponente uma proposta já aprovada?

Resposta: Não há como retornar no Sistema de Propostas uma proposta depois de aprovada. A funcionalidade de retorno depois da aprovação ainda não tem data para ser implantada.

Se a intenção não era realizar o convênio, ele pode ser cancelado diretamente no Módulo de Convênios.

Se a intenção era realizar o convênio, porém com dados diferentes dos inseridos, basta editar os dados diretamente no Módulo de Convênios e gerar o plano de Trabalho neste Módulo por meio do botão Relatar.

4. É possível que o proponente cadastre proposta específica com repasse ou contrapartida zerados? Pode haver proposta sem dinheiro?

Resposta: Não é possível propostas específicas com repasse estadual zerado. É possível contrapartida zerada. O sistema zera automaticamente a contrapartida quando selecionado calamidade/emergência ou outra situação em que a contrapartida esteja dispensada na LDO.

Em propostas padronizadas é possível manter o campo Valor Padronizado Repasse Estadual em branco, porém, nesse caso, é preciso informar um valor padronizado de teto para o repasse estadual.

Portanto, atualmente, toda e qualquer proposta no Sistema de Propostas deve prever o repasse de recursos financeiros.

5. O proponente pode cancelar uma proposta?

Resposta: Sim, por meio do botão CANCELAR.

Atualmente a regra é a seguinte:

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

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

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de navegação superior contendo os botões "Salvar", "Enviar para Estado", "Cancelar Proposta" (destacado com um retângulo vermelho) e "Fechar". Abaixo, há uma barra de menu com opções como "Proposta", "Valor da Proposta", "Cronograma Previsto", "Meta / Etapa", "Documento", "Pendências", "Manifestações" e "Orientações". O formulário principal contém campos para "Proposta:" (com valores 1604 e 2026), "Proposta Padronizada:" (com valores 21 e 2026), "Situação:" (com o texto "Enviado para Representante Legal"), "CNPJ:", "Proponente:", "Município Sede:" e uma pergunta "* Tem outros Participes?".

6. O proponente pode excluir uma proposta?

Resposta: 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".

A imagem mostra a interface do "Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul". No topo, há botões "Limpar" e "Critérios Seleção". Abaixo, há uma barra de menu com "Dados Gerais" e "Propostas" (destacado com um retângulo vermelho). No centro, há um botão "Remover" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo disso, há uma tabela com colunas "Proposta", "Proponente", "Objeto" e "Valor Tot". A tabela contém duas linhas de dados, ambas com o mesmo objeto: "O repasse de recursos financeiros estaduais a hospitais e mui Rio Grande do Sul, visando a estruturação, modernização e a Rede de Atenção Oncológica, com foco prioritário no diagnóst e no tratamento oportuno do câncer de mama, por meio da aq equipamentos de alta tecnologia e do custeio de serviços esse". A primeira linha tem o checkbox desmarcado e o valor 0,00. A segunda linha tem o checkbox marcado e o valor 0,00. Uma caixa de diálogo "Confirmação" está aberta sobre a segunda linha, com o texto "Solicitada Exclusão de 1 item do objeto Portal Projetos" e "2025 - 335 - 9999". A caixa de diálogo também contém o texto "Confirma Exclusão?" e botões "Ok" e "Cancelar" (destacados com retângulos vermelhos).

7. Não haverá mais processo administrativo (PROA/SEI) para convênios?

Resposta: Ainda continuará havendo um PROA/SEI para o convênio. Ele será instruído com parte das informações do Sistema de Propostas.

8. Propostas do antigo CDTV migraram para o Sistema de Propostas?

Resposta: Sim, todos os CDTVs estão visíveis no Sistema de Propostas. Entretanto, a documentação não migrou. Logo, eventual documentação deve ser anexada novamente, se for o caso.

9. Como teremos acesso a um conjunto total de propostas criadas, e não apenas por proponente?

Resposta: Uma sugestão é pesquisar pela Secretaria. Veja mais no item Consultar Proposta nesse manual.

10. O sistema aceita dois tipos de contrapartidas?

Resposta: Sim. É possível propor contrapartida financeira, e em bens e serviços próprios.

11. A proposta de Convênios é estendida a administração indireta do Estado?

Resposta: Sim. Todos os órgãos que utilizam o FPE poderão receber propostas pelo sistema de Propostas.

12. Como irá funcionar a distribuição dos processos para análise? Como eles chegarão para cada servidor? Será por uma lista de fiscais de cada Secretaria?

Resposta: O fluxo interno da Secretaria não está no escopo do Sistema.

13. No sistema de propostas-FPE, quem tem a competência para gerar o plano de trabalho, bem como a aprovação das propostas?

Resposta: Qualquer usuário com acesso ao Sistema de Propostas e que tiver o botão "Gerar Plano de Trabalho" em sua tela pode gerar o documento. Essa ação apenas gera um arquivo em .pdf com o detalhamento dos dados da proposta. Esse arquivo pode ser gerado várias vezes se necessário. Sobre aprovação de propostas é o próprio órgão que deve se organizar internamente para definir o(s) servidor(es) que irá(ão) aprovar propostas. Para fins de sistema, verifique o perfil necessário a ser concedido no item Perfis de Acesso deste manual.

14. Pode-se gerar o plano de trabalho e depois aprovar a proposta ou deve-se aprovar a proposta primeiro e depois gerar o plano de trabalho? Qual a ordem?

Resposta: Não existe uma ordem. O que se espera é que o plano de trabalho seja gerado com os dados que efetivamente geraram o convênio no módulo de Convênios. Pois de nada adianta gerar um plano de trabalho e, depois disso, efetuar alguma modificação nos dados para só então no futuro aprovar a proposta. É preciso haver identidade entre os dados do plano de trabalho e os dados do convênio gerado.

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 via de contato das Secretarias com as seccionais da CAGE - para dúvidas e orientações de cunho processual e normativo - e com a DTTI, em caso de erros de sistema, é o Portal de Atendimento da CAGE³ - o e-CAGE. O endereço do e-CAGE é: <https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>.

³ O Guia do Usuário está disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> (ver guia do usuário SERVIDOR) e o suporte para dificuldades no acesso ou uso do portal e-CAGE é o e-mail: 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.

