MANUAL GRP MINAS

MÓDULO DE CONVÊNIO DE ENTRADA: PROPOSTAS

GRP Minas

VERSÃO	1.0
PUBLICAÇÃO	25/09/2026
RESPONSÁVEL	Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada – DCGCE Superintendência Central de Gestão e Captação de Recursos Subsecretaria de Relações Institucionais
ÓRGÃO / ENTIDADE	Secretaria-Geral do Estado de Minas Gerais
CLASSIFICAÇÃO	Público

Belo Horizonte

APRESENTAÇÃO

O GRP Minas surgiu da necessidade de integração entre os sistemas utilizados no Estado de Minas Gerais. Por meio da estruturação de diversos módulos, o GRP Minas tem como objetivo simplificar as práticas diárias dos servidores públicos em um único ambiente, modernizando os procedimentos e permitindo melhorias nas atividades internas de cada órgão e entidade. Entre os módulos criados, tem-se o de **Convênios de Entrada**, onde ocorre o registro (propostas e instrumentos), o monitoramento e a prestação de contas de **todos os instrumentos jurídicos de entrada de recursos no Estado de Minas Gerais**, por meio das funcionalidades **Gerir Proposta**, **Gerir Instrumento** e **Monitoramento**.

Todas as funcionalidades do Módulo de Convênio de Entrada serão geridas pela Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada (DCGCE), da Superintendência Central de Gestão e Captação de Recursos, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria-Geral do Estado de Minas Gerais, responsável por realizar todas as análises dos processos pelos quais transitam os convênios de entrada e instrumentos congêneres. Para contribuir com o aprendizado dos servidores estaduais, a DCGCE elaborou este manual, que os auxiliará a utilizar as funcionalidades disponíveis no Módulo de Convênio de Entrada.

Compartilhamos o sentimento de que as mudanças são sempre bem-vindas quando têm o intuito de aprimorar práticas já existentes, mas entendemos que o processo de aprendizado para lidar com as inovações pode demandar tempo e atenção. Por isso, a DCGCE se prontifica a ajudar todos aqueles que precisarem de suporte nas questões relativas aos convênios de entrada, para que, com isso, seja possível fortalecer os vínculos estabelecidos com os órgãos e entidades e garantir o êxito na execução desses instrumentos.

Desejamos uma boa leitura a todos e torcemos para que possamos compartilhar, em breve, os benefícios propiciados pelo GRP Minas!

Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada

dcgce@governo.mg.gov.br

CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Ação Orçamentária: código de identificação que compõe a dotação orçamentária composta por 4 dígitos, resultantes da junção de dois campos (Identificador de Projeto/Atividade + Projeto/Atividade).

Acordo/Ajuste: instrumento congênere ao convênio no qual, ao final do prazo pactuado para sua execução, não há obrigatoriedade de devolução do saldo de recurso ao concedente.

Aprovação de cotas orçamentárias: liberação do recurso orçamentário para posterior disponibilização financeira.

Banco de Projetos: repositório de projetos-modelo que poderão ser utilizados pelos órgãos estaduais para estruturação de propostas e apresentação a possíveis concedentes com o intuito de captar recursos externos.

Concedente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, bem como instituição privada nacional ou internacional, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.

Contrato de repasse: instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatária da União.

Convenente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, entidades privadas sem fins lucrativos ou organização particular com a qual o concedente pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de Convênio. É o órgão responsável pelo recebimento dos recursos e execução e prestação de contas do convênio.

Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, bem como instituição privada nacional ou internacional, para órgãos da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, organização particular ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Dotação orçamentária: código identificador, consignado na Lei Orçamentária Anual (LOA), para classificar uma determinada programação orçamentária, formada pelos seguintes componentes: [Tipo de Administração Pública] + [Unidade Institucional] + [Identificador de Unidade Orçamentária] +

[Função] + [Subfunção] + [Programa]+ [Identificador de Projeto/Atividade] + [Projeto/Atividade] + [Subprojeto/Subatividade] + [Fonte de Recursos] + [Identificador de Procedência e Uso].

Elemento de despesa: classificação da despesa orçamentária que tem por finalidade identificar os objetos de gasto de cada despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanentes, auxílios, amortização e outros, que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

Emendas parlamentares federais: são emendas disponibilizadas anualmente pelos parlamentares federais ao Orçamento Geral da União, por meio das quais indicam as áreas de governo e regiões geográficas que desejam alocar os recursos. Conforme Art.166-A da Constituição Federal de 1988, as emendas individuais impositivas e de bancada apresentadas ao projeto de lei orçamentária anual poderão alocar recursos a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios por meio de transferência especial ou transferência com finalidade definida.

Fonte de recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal que serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.

GRP: sigla para *Governmental Resource Planning* utilizada para identificar o Sistema Integrado de Gestão Governamental do Estado de Minas Gerais.

Interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do Convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: compreende as metas e prioridades da administração pública estadual, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual - LOA: lei anual que estima a receita e fixa a despesa em igual valor de um ente federado (União, Estados e Municípios). Os convênios e portarias são fontes de financiamento do orçamento.

Monitoramento de convênios: procedimento periódico conduzido pelo Órgão Central, o qual tem por objetivo acompanhar a execução física e orçamentária e a prestação de contas dos convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres firmados pelo Estado de Minas Gerais.

Natureza de despesa: componente da dotação orçamentária que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento da despesa.

Objeto: produto do instrumento, observados o programa de trabalho e as suas finalidades. É o propósito pactuado entre o Órgão Concedente e o Órgão Convenente.

Órgão Central: órgão da Administração Direta do Governo de Minas Gerais responsável pela gestão dos convênios de entrada e instrumentos congêneres, atualmente representado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Plano de Trabalho: é parte do instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Deve conter, no mínimo, a justificativa para a celebração do instrumento; a descrição completa do objeto a ser executado; a descrição das metas a serem atingidas; a definição das etapas ou fases da execução; o cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira e não financeira do Órgão Convenente, se for o caso.

Plataforma Federal: é um sistema único *online* de âmbito nacional que integra outros sistemas (módulos) para operacionalização de várias modalidades de transferências de recursos da União, com vistas a instrumentalizar a gestão e a fiscalização pelos entes envolvidos.

Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG: é o instrumento normatizador do planejamento da administração pública estadual de médio prazo. É a referência para a formulação dos programas governamentais, orientando acima de tudo as proposições de diretrizes orçamentárias e das leis orçamentárias anuais. O PPAG define qual será o escopo de atuação do Estado para um período de quatro anos, ou seja, define os programas e ações de governo, com suas respectivas metas físicas e orçamentárias, que serão executados durante esse período.

Portaria: instrumento administrativo que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, por meio do qual se define a transferência de recursos financeiros aos órgãos ou entidades da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, para execução de programas ou ações.

Pré-qualificação: procedimentos de análise de propostas a serem submetidas a possíveis concedentes para captação de recursos externos, com o intuito de identificar pontos de melhoria e gargalos que podem comprometer desde a apresentação da proposta até a prestação de contas.

Prestação de contas: é a demonstração da execução e aplicação dos recursos que foram repassados ao Órgão Convenente.

Programa: o programa é o dispositivo que define as regras e as características do projeto a ser desenvolvido por meio da transferência de recursos aos convenentes.

Proponente: órgão, entidade pública ou privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou Plano de Trabalho, interesse em celebrar convênio ou instrumento congênere.

Proposta: peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos, entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar convênios ou instrumentos congêneres, cujo conteúdo contempla as informações mínimas necessárias para apresentação do projeto a um possível concedente.

Prorrogação de ofício: consiste na obrigação do concedente de prorrogar a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado. Não exige firmamento de Termo Aditivo.

Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG: é um sistema de gestão e tramitação de documentos e processos eletrônicos utilizado pelo Estado de Minas Gerais.

Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI-MG: sistema de integração automatizada dos processos de elaboração e execução orçamentária, administração financeira, registros contábeis e gestão do patrimônio público.

Suplementação de crédito: corresponde ao ajuste do crédito orçamentário, a fim de possibilitar a execução de despesas, conforme a necessidade de implementação das políticas públicas. As suplementações podem ser classificadas conforme a origem do recurso que será utilizado para ajuste do crédito: saldo financeiro de exercício anterior (quando se refere a recursos não utilizados no exercício financeiro anterior); excesso de arrecadação (quando se refere a receita arrecadada no exercício corrente não prevista no orçamento ou valor superior ao previsto); anulação (quando se refere a remanejamento orçamentário entre dotações).

Termo Aditivo: é o dispositivo que formaliza a modificação do convênio já celebrado.

Termo de Referência: documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Transferência obrigatória: tipo de transferência de recursos, conforme definida pela União, que decorra de determinação constitucional ou legal, na qual a legislação embasadora determina o que será gasto com recurso repassado ao Órgão Convenente, ou seja, o Órgão Concedente não tem nenhuma discricionariedade em relação aos valores e objetos relacionados à transferência. Não há previsão legal de que transferências obrigatórias se sujeitem a restrições que impossibilitem a suspensão dos repasses. Em caso de dúvidas, consultar o Acórdão TCU nº 3061/2019.

Transferência voluntária: tipo de transferência de recursos, a título de cooperação, conforme definida pela União, que não decorra de determinação constitucional ou legal, e que possa estar sujeita à suspensão de repasse em caso de não atendimento às exigências previstas pela legislação embasadora da transferência voluntária. Além disso, o Órgão Concedente tem a discricionariedade de definir valores e objetos, independente se há ou não previsão legal para realização do repasse. Em caso de dúvidas, consultar o Acórdão TCU nº 3061/2019.

Transferência especial: transferência direta a estados, municípios e ao Distrito Federal, de recursos de emendas parlamentares individuais ao Orçamento. É um tipo de transferência sem destinação específica. De acordo com a EC 105/2019, 70% das transferências especiais devem ser destinadas a investimentos e apenas 30% a custeio. Será proibida a utilização da transferência especial para o pagamento de despesas com pessoal (salários, aposentadorias e pensões) ou encargos referentes ao serviço da dívida pública.

Unidade Administrativa - UA: unidade que compõe a estrutura hierárquica organizacional de determinado órgão ou entidade do Estado de Minas Gerais.

Unidade Orçamentária - UO: entidade da administração direta, inclusive fundo ou órgão autônomo, da administração indireta (autarquia, fundação ou empresa estatal) em cujo nome a lei orçamentária ou crédito adicional consigna, expressamente, dotações com vistas à sua manutenção e à realização de um determinado programa de trabalho.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **2**
CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES **3**
1. ACESSAR O MÓDULO DE CONVÊNIO DE ENTRADA DO GRP MINAS **11**
2. STATUS DO MÓDULO DE CONVÊNIOS DE ENTRADA **14**
STATUS DO GERIR PROPOSTA 14
3. GERIR PROPOSTA – PRÉ-QUALIFICAÇÃO **17**
TELA DE PESQUISA 17
4. PROPOSTA PRÉ-QUALIFICAÇÃO - GRP **20**
PREENCHER NOVA PROPOSTA GRP PRÉ-QUALIFICAÇÃO (QUE NÃO SEJA DA PLATAFORMA FEDERAL) 22
4.7. Aba dados Gerais 22
4.8. Aba Plano de Aplicação 31
4.9. Aba Cronograma Físico 34
4.10. Aba Cronograma de Desembolso 36
4.11. Aba Planejamento de Obras 37
4.12. Aba Gestão de Riscos 39
4.13. Aba Matriz de Responsabilidades 41
5. PROPOSTA PRÉ-QUALIFICAÇÃO - PLATAFORMA FEDERAL **43**
PREENCHER NOVA PROPOSTA PLATAFORMA FEDERAL 44
5.5. Aba Dados Gerais 44
5.6. Aba Plano de Aplicação 48
5.7. Aba Cronograma Físico 51
5.8. Aba Cronograma de Desembolso 51
5.9. Aba Planejamento de Obras 51
5.10. Aba Gestão de Riscos 53
5.11. Aba Matriz de Responsabilidades 56
6. ADEQUAR PROPOSTA GRP E PROPOSTA FEDERAL **58**
7. ALTERAR PROPOSTA GRP **60**
8. ALTERAR PROPOSTA PLATAFORMA FEDERAL **61**
9. GERIR PROPOSTA - BANCO DE PROJETOS **63**
TELA DE PESQUISA 63
10. PROPOSTA BANCO DE PROJETOS **66**
PREENCHER NOVA PROPOSTA BANCO DE PROJETOS 67
10.6. Aba dados Gerais 67
10.8. Aba Plano de Aplicação 73
10.9. Aba Cronograma Físico 75
10.10. Aba Planejamento de Obras 76

10.11. Aba Gestão de Riscos 77
10.12. Aba Matriz de Responsabilidades 78
11. ADEQUAR PROPOSTA BANCO DE PROJETOS 81
12. ALTERAR PROPOSTA BANCO DE PROJETOS 83

1. ACESSAR O MÓDULO DE CONVÊNIO DE ENTRADA DO GRP MINAS

Para acessar o Módulo de Convênio de Entrada no GRP, faz-se necessário que o usuário tenha seu acesso criado no sistema GRP e que tenha sido atribuído pelo administrador os papeis do módulo em questão. Dessa forma, **deve-se consultar o manual de criação do usuário para acesso ao GRP, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEF**.

Os papeis do Módulo de Convênio de Entrada direcionado aos órgãos executores são: 1) Gestor de Convênio de Entrada do Órgão; 2) Gestor de Banco de Projetos; 3) Responsável pelo Monitoramento de Convênio de Entrada do Órgão. Para realizar **apenas consultas**, têm-se o papel de: Visualizador de Convênio de Entrada do Órgão.

1.1. Entre no sistema do GRP Minas pelo link www.conveniodeentrada.mg.gov.br, utilizando o mesmo login e senha utilizados para outros sistemas estaduais, como o SEI!.



Figura 1 - Tela de login no GRP.

1.2. Digite ou selecione a Unidade Administrativa à qual o usuário está vinculado.

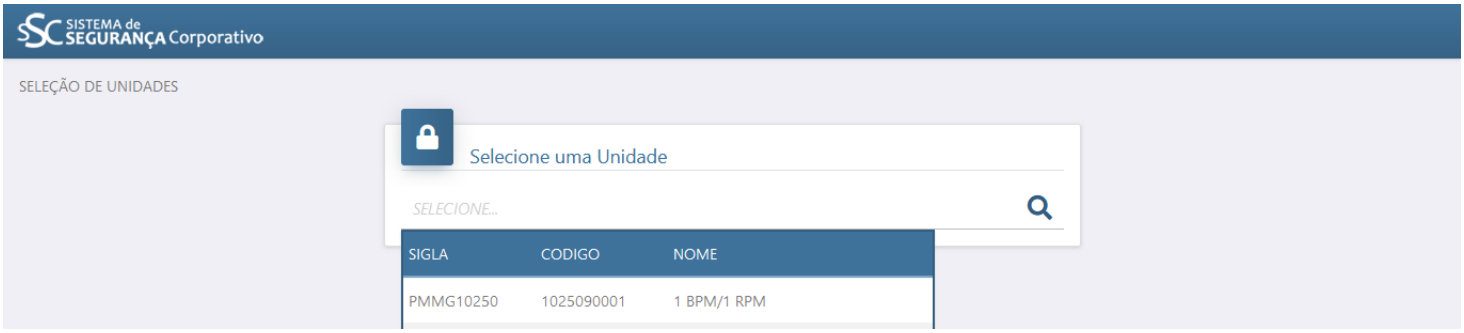


Figura 2 - Exemplo de Unidade Administrativa da PMMG

Entrando pelo link www.conveniodeentrada.mg.gov.br e após informar a Unidade Administrativa, o sistema redirecionará diretamente para a tela inicial do módulo de Convênios de Entrada.

1.3. Clicar na imagem do módulo de Convênios de Entrada, caso o usuário entre pelo link geral do GRP, que é o www.grp-minas.mg.gov.br.

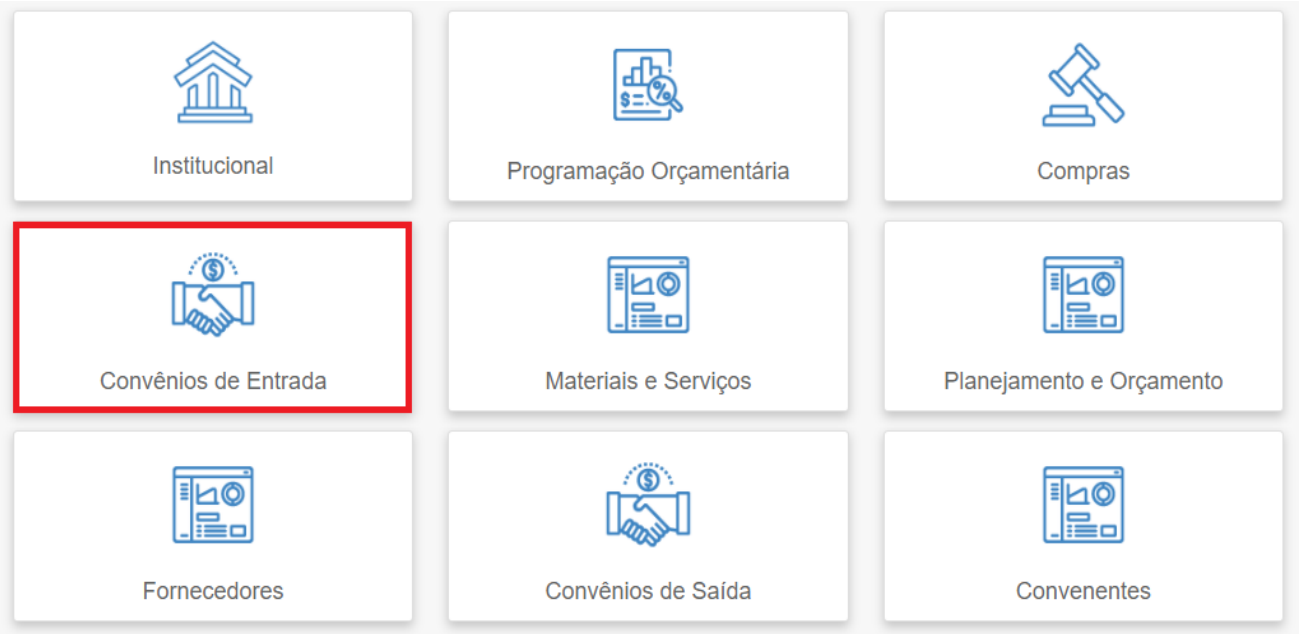


Figura 3 - Opções de módulos disponíveis de acordo com os papéis concedidos ao usuário.

1.4. Clicar no menu o qual o órgão irá proceder, conforme explicação abaixo:

- **Gerir Proposta:** tem por objetivo fazer a gestão de propostas para captação de recursos para o Estado de Minas Gerais, via Pré-Qualificação de Projetos e via Banco de Projetos.

  O **Banco de Projetos (papel: Gestor de Banco de Projetos)** é um repositório de projetos desenvolvidos pelos Órgãos Proponentes, com apoio do Órgão Central, para facilitar a proposição de propostas bem estruturadas, pelos órgãos estaduais aos Órgãos Concedentes.

  A **Pré-Qualificação de projetos (papel: Gestor de Projetos de Convênio de Entrada do Órgão)** consiste na análise criteriosa dos principais gargalos de um projeto, a ser apresentado por um Órgão Estadual a um Órgão Concedente, que podem comprometer sua execução quando este se tornar instrumento no futuro. É uma determinação legal estadual que, caso o Órgão Proponente tenha o intuito de apresentar proposta a algum concedente, este deverá, antes de firmar o instrumento, enviar a proposta ao Órgão Central (SG/DCGCE) para que este faça a sua **Pré-Qualificação**. As propostas a serem submetidas à União por meio da Plataforma Federal serão importadas automaticamente - no dia subsequente ao registro - para o GRP para proceder com a pré-qualificação.

- **Gerir Instrumento (papel: Gestor de Convênio de Entrada do Órgão):** tem por objetivo possibilitar o registro, a alteração e a prestação de contas de convênios de entrada de recursos e instrumentos congêneres já firmados pelos Órgãos Estaduais. Semelhante às propostas, os convênios firmados com a União por meio da Plataforma Federal, no Módulo Transferência Voluntária, serão importados para o GRP - no dia subsequente ao registro.

O registro e alteração dos instrumentos no GRP e a prestação de contas só serão concluídos após análise do Órgão Central. **Ao realizar o registro do instrumento no GRP, será gerado um número sequencial do sistema que será obrigatório para execuções orçamentárias e financeiras no Estado de Minas Gerais (arrecadação, lançamentos contábeis, cota orçamentária, suplementação, processo de compra, empenho, liquidação e pagamento).**

- **Monitoramento (papel: Responsável pelo Monitoramento de Convênio de Entrada do Órgão):** tem por objetivo possibilitar o monitoramento de convênios e instrumentos congêneres celebrados pelos Órgãos Estaduais, que consiste em um procedimento periódico e sistemático, conduzido pelo Órgão Central, e que tem por objetivo acompanhar a execução física e orçamentária dos instrumentos durante suas vigências, bem como o processo de prestação de contas destes.



Figura 4 - Opções de menu disponíveis para seleção do Órgão Convenente/Proponente.

2. STATUS DO MÓDULO DE CONVÊNIOS DE ENTRADA

O Órgão Proponente poderá acompanhar o processo de registro, adequação e alteração de proposta até sua aprovação ou reprovação pelo Órgão Central, por meio dos status descritos abaixo:

- **STATUS DO GERIR PROPOSTA**

Proposta tipo: Pré-Qualificação (PQ)

Proposta Federal Pendente no GRP: proposta inserida pelo Órgão Proponente na Plataforma Federal e ainda pendente de registro no GRP.

Proposta Federal salva - PQ: o Órgão Proponente iniciou o processo de registro da proposta da Plataforma Federal no GRP, após acessar a proposta pendente (status anterior), e clicou no botão Salvar.

Proposta Salva - PQ: o Órgão Proponente iniciou o processo de registro da proposta de origem GRP e clicou no botão Salvar.

Proposta Enviada para Análise - PQ: o Órgão Proponente enviou a proposta para análise do Órgão Central, após preenchimento de todas as abas e ainda não foi iniciada a análise.

Proposta Excluída - PQ: o Órgão Proponente excluiu a proposta que se encontra nos status Proposta Salva - PQ ou Proposta em Adequação - PQ.

Proposta em Análise - PQ: o Órgão Central iniciou a análise, após envio da proposta pelo Órgão Proponente.

Proposta em Adequação - PQ: o Órgão Central devolveu, após análise, a proposta para o Órgão Proponente adequá-la.

Proposta Aprovada - PQ: proposta foi aprovada pelo Órgão Central;

Proposta Aprovada com Ressalva - PQ: proposta foi aprovada com ressalvas pelo Órgão Central.

Proposta Reprovada - PQ: proposta reprovada pelo Órgão Central.

Alteração de Proposta Salva - PQ: a proposta foi alterada e salva no GRP e ainda não foi enviada pelo Órgão Proponente ao Órgão Central para análise.

Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP: houve alteração de proposta na Plataforma Federal e ainda não foi registrada no GRP.

Alteração de Proposta Federal Salva - PQ: o Órgão Proponente iniciou o registro dos dados alterados da proposta da Plataforma Federal no GRP, após acessar a proposta com status Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP, e clicou no botão Salvar.

Alteração de Proposta Enviada para Análise - PQ: o Órgão Proponente encaminhou a alteração de proposta para análise do Órgão Central e ainda não foi iniciada a análise.

Alteração de Proposta em Análise - PQ: o Órgão Central iniciou a análise da alteração da proposta realizada pelo Órgão Proponente.

Alteração de Proposta em Adequação - PQ: o Órgão Central devolveu a alteração de proposta para o Órgão Proponente adequá-la.

Alteração de Proposta Aprovada - PQ: o Órgão Central aprovou a alteração de proposta enviada pelo Órgão Proponente. Depois de aprovada a alteração, a proposta alterada volta para o status anterior de Proposta Aprovada ou Proposta Aprovada com Ressalvas.

Alteração de Proposta Aprovada com Ressalvas: o Órgão Central aprovou com ressalvas a alteração de proposta enviada pelo Órgão Proponente. Depois de aprovada com ressalvas a alteração, a proposta alterada volta para o status anterior de Proposta Aprovada ou Proposta Aprovada com Ressalvas.

Alteração de Proposta Reprovada - PQ: o Órgão Central reprovou a alteração de proposta enviada pelo Órgão Proponente. Depois de reprovada a alteração, a proposta sem alteração volta para o status anterior de Proposta Aprovada ou Proposta Aprovada com Ressalvas.

Alteração de Proposta Excluída - PQ: o Órgão Proponente excluiu a solicitação de alteração na proposta. Após a exclusão, a proposta volta para o status anterior de Proposta Aprovada ou Proposta Aprovada com Ressalvas.

Proposta tipo: Banco de Projetos (BP)

Proposta Salva - BP: o Órgão Proponente iniciou o processo de registro da proposta e clicou no botão Salvar.

Proposta Enviada para Análise - BP: o Órgão Proponente enviou a proposta para análise do Órgão Central, após preenchimento de todas as abas.

Proposta Excluída - BP: o Órgão Proponente excluiu a proposta que se encontra nos status Proposta Salva - PQ ou Proposta em Adequação - PQ.

Proposta em Adequação - BP: o Órgão Central devolveu, após análise, a proposta para o Órgão Proponente adequá-la.

Proposta Incluída no Banco de Projetos - BP: proposta foi aprovada pelo Órgão Central e encontra-se incluída no Banco de Projetos.;

Alteração de Proposta Salva - BP: a proposta foi alterada e salva no GRP e ainda não foi enviada pelo Órgão Proponente ao Órgão Central para análise.

Alteração de Proposta Enviada para Análise - BP: o Órgão Proponente encaminhou a alteração de proposta para análise do Órgão Central.

Alteração de Proposta em Adequação - BP: o Órgão Central devolveu a alteração de proposta para o Órgão Proponente adequá-la.

Alteração de Proposta Aprovada - BP: o Órgão Central aprovou a alteração de proposta enviada pelo Órgão Proponente. Depois de aprovada a alteração, a proposta alterada volta para o status anterior de Proposta Incluída no Banco de Projetos.

Alteração de Proposta Excluída - BP: o Órgão Proponente excluiu a solicitação de alteração na proposta. Após a exclusão, a proposta volta para o status anterior de Proposta Incluída no Banco de Projetos.

3. GERIR PROPOSTA – PRÉ-QUALIFICAÇÃO

TELA DE PESQUISA

No menu **Gerir Proposta**, selecione a opção: **Pré-Qualificação,** ao selecionar a opção poderá ser visualizada a **Caixa de Pendências de Propostas** e, também, a **Tela de Pesquisa** para filtrar qualquer proposta sob gerência da Unidade Orçamentária (UO) que o usuário está acessando.

Inicialmente, aparecerá, já carregado na tela, uma tabela com as propostas da UO do usuário que está acessando e que estão em fase de elaboração ou com pendências de adequação devolvida pelo **Órgão Central**. Esta é a Caixa de Pendências do Órgão Proponente, que terá os seguintes status, nessa ordem:

- Pré-Qualificação:
  a) *Proposta em Adequação - PQ;*
  b) *Alteração de Proposta em Adequação - PQ;*
  c) *Proposta Federal Pendente no GRP;*
  d) *Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP;*
  e) *Proposta Federal Salva - PQ;*
  f) *Proposta Salva - PQ;*
  g) *Alteração de Proposta Federal Salva - PQ;*
  h) *Alteração de Proposta Salva - PQ;*

Caso o usuário deseje consultar outras propostas que estejam nos demais status, ou seja, aqueles status que não apresentam nenhuma pendência, é possível fazer a busca por qualquer um dos filtros abaixo, sendo permitida a seleção de um ou mais filtros:

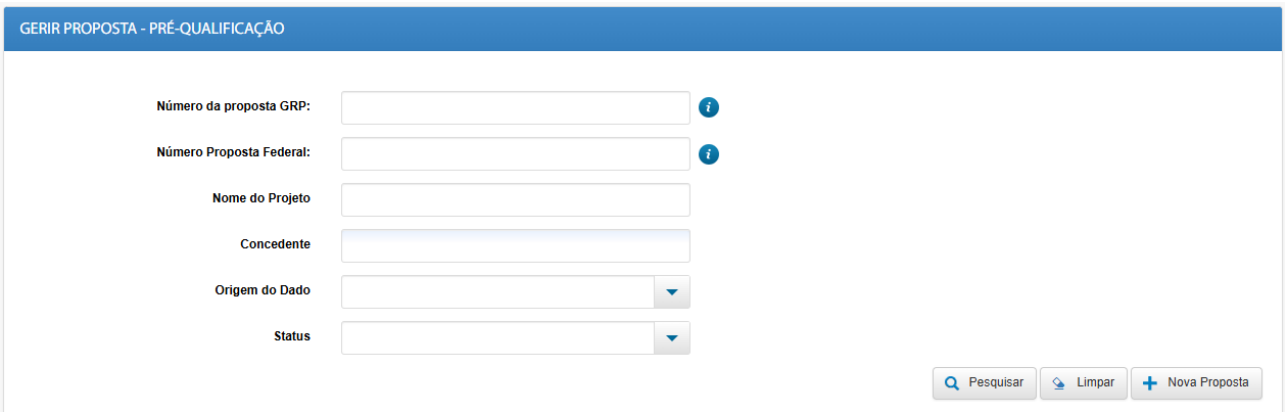


Figura 5 - Opções de filtros para pesquisar por propostas PQ.

3.1 Número da Proposta GRP: informe o código da proposta gerado automaticamente pelo sistema quando da criação da proposta. Os códigos são padronizados com a sigla PQ (Pré-qualificação), seguida de um número sequencial de seis dígitos e do ano em que a proposta foi criada. Exemplo: PQ000002/2021.

3.2 Código da Proposta Federal: informe o código da proposta cadastrada na Plataforma Federal. Exemplo: 059187/2023 ou somente 059187.

3.3 Nome do Projeto: informe o nome do projeto (ou parte dele) inserido na proposta.

Observação: caso o nome tenha letras maiúsculas e acentos, será necessário utilizar a mesma estrutura na busca.

3.4 Concedente: informe o nome do Órgão Concedente inserido na proposta. À medida que o usuário digita, aparecerá uma lista com os concedentes já cadastrados no Módulo Institucional do GRP.

Observação: o uso ou não de acentos pode interferir nos resultados da busca.

3.5 Origem do Dado: selecione, na lista, se a proposta a ser pesquisada foi originada no GRP ou se foi importada da Plataforma Federal.

3.6 Status: selecione, na lista, o status da proposta a ser pesquisada.

Após inserir os filtros desejados, clique em ***Pesquisar***. Caso deseje limpar os filtros, clique em ***Limpar***.

Em cada proposta exibida na tabela, há, na última coluna, um conjunto de ações para utilização do usuário, sendo que as opções apresentadas variam conforme o status em que a proposta se encontra, podendo ser as seguintes:

Número da Proposta GRP	Número Proposta Federal	Nome do Projeto	Concedente(s)	Origem do Dado	Status	Ações
PQ000005/2026	5121/2026	Otimizar o policiamento ostensivo por meio da aquisição de viaturas.	MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA	Plataforma Federal	Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP	
PQ000009/2026	-	1		GRP	Proposta Salva - PQ	

Figura 6 – Exemplo de proposta exibida na tabela.

3.7 Editar: opção disponível para propostas salvas, em adequação (devolvidas pelo Órgão Central), excluídas e cadastradas no GRP. O usuário poderá editar a proposta e enviar para análise do Órgão Central.

3.8 Incluir solicitação de alteração: quando as propostas possuírem status de Aprovada, Aprovada com Ressalvas, o usuário poderá incluir uma solicitação de alteração na proposta com base no registro original já cadastrado no GRP. O Órgão Central irá comparar a solicitação de alteração com o registro atual da proposta no GRP e poderá aprovar ou reprovar as alterações solicitadas pelo usuário. A proposta será alterada com base no deferimento do Órgão Central.

3.9 Visualizar: opção disponível para todas as propostas, permitindo apenas visualizar o conteúdo já preenchido, sem que seja possível fazer alterações.

3.10 Excluir: opção disponível para propostas que não foram enviadas para análise e que não tiveram deferimento do Órgão Central.

3.11 Duplicar: opção disponível para algumas propostas, permitindo duplicar o conteúdo já preenchido naquela selecionada para uma nova proposta.

3.12 Exibir Alterações Proposta Federal: opção disponível para as propostas que possuírem status Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP, permitindo que o usuário visualize de forma resumida as alterações recebidas pela rotina de importação em comparação com o que está registrado no GRP.

Há, no canto superior da tela, ao lado do nome do usuário logado, a **Caixa de Mensagens**, que exibe as notificações de pendências que envolvam as propostas do Órgão Proponente, como quando o Órgão Central aprova, reprova ou devolve a proposta para adequação. Além disso, as mensagens serão enviadas para o e-mail do usuário.

4. PROPOSTA PRÉ-QUALIFICAÇÃO - GRP

4.1. Para criar uma nova proposta GRP, clique em *Nova Proposta*, na tela de pesquisa do **Gerir Proposta – Pré-Qualificação**

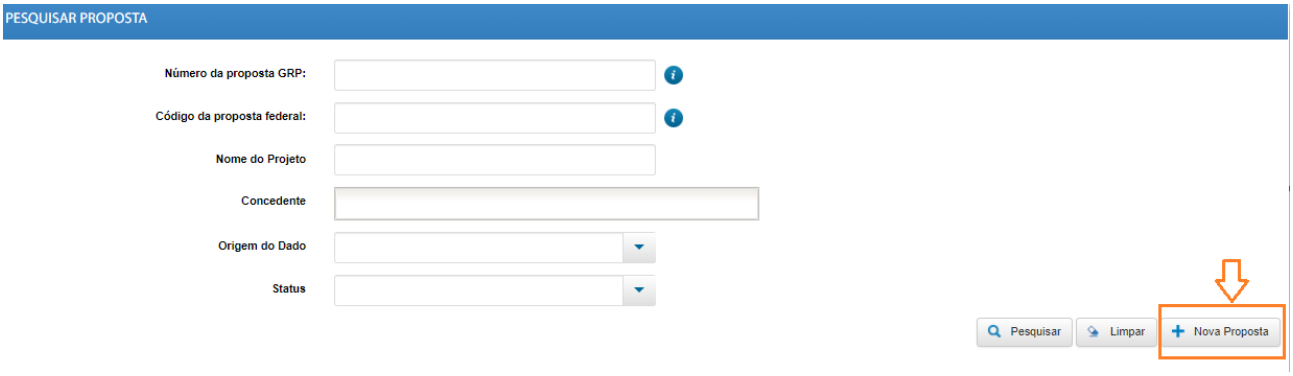


Figura 7 - Exemplo de tela de pesquisa da proposta.

Abrirá uma janela chamada **Incluir Proposta** com os campos e as opções:

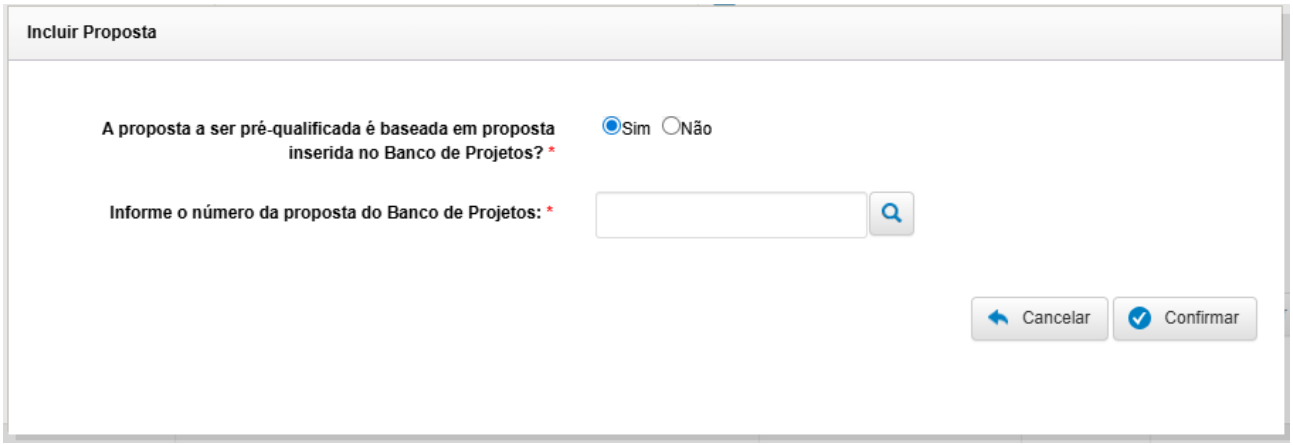


Figura 8 - Exemplo de campos de Proposta.

4.2. A proposta a ser pré-qualificada é baseada em proposta inserida no Banco de Projetos?: caso a proposta seja baseada em uma proposta do Banco de Projetos e que já tenha sido aprovada pelo Órgão Central, o usuário deve selecionar a opção *Sim*. Caso contrário, basta selecionar a opção *Não*.

4.2.1. Caso a opção ***Sim*** tenha sido selecionada na pergunta anterior, o usuário deverá informar o número da proposta do Banco de Projetos (Ex: BP000007/2026) e em seguida clicar na lupa ao lado para o sistema procurar a proposta, identificada a proposta clique em confirmar.

Observação: Só poderá ser incluída a proposta do Banco de Projetos, caso esteja com o status "Proposta Incluída no Banco de Projetos".

Observação: Incluída a proposta com base em proposta do Banco de Projetos, **campos compatíveis serão importados, podendo ser editados, caso necessário pelo usuário**.

4.2.2. Caso a opção ***Não*** tenha sido selecionada, o sistema abrirá uma mensagem questionando se a proposta a ser cadastrada está inserida na Plataforma Federal, conforme imagem abaixo.

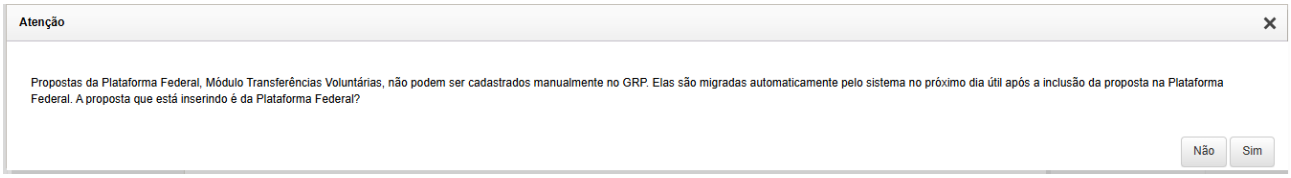


Figura 9 - Exemplo de mensagem

O usuário deverá escolher a opção *Não*, caso a proposta realmente não seja da Plataforma Federal. Após a seleção da opção *Não*, o sistema retornará para a janela anterior (Figura 8), na qual o usuário deverá prosseguir com o preenchimento dos campos.

Caso a proposta a ser inserido seja registrada na Plataforma Federal, o usuário deverá selecionar a opção *Sim,* que o redirecionará para a tela inicial do **Gerir Proposta – Pré-Qualificação**, e seguir os passos constantes no item **5** para inserir nova proposta Plataforma Federal. Caso não for proposta da Plataforma Federal, seguir os passos a seguir.

Ao abrir a tela da proposta, será exibido o cabeçalho, com os seguintes campos:

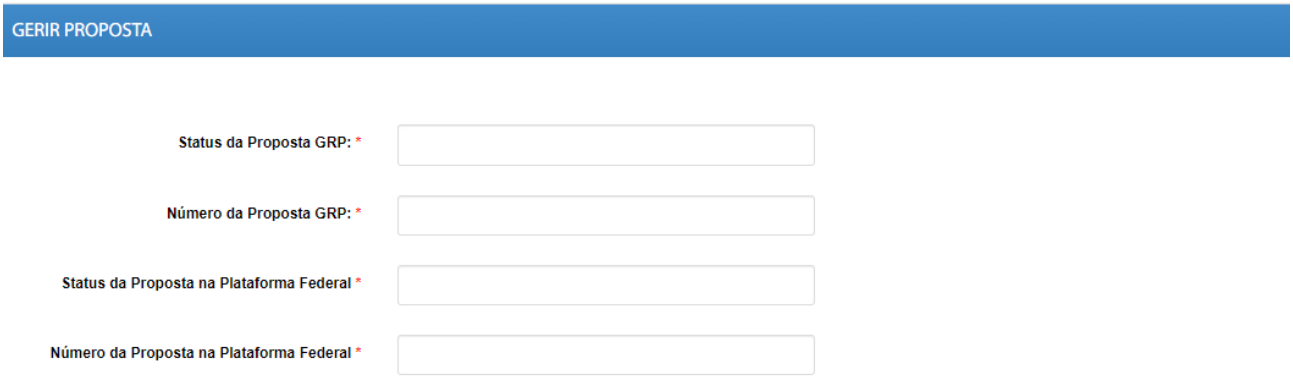


Figura 10 - Exemplo de cabeçalho de proposta.

4.3. Status da Proposta GRP: campo preenchido automaticamente pelo sistema com o status em que a proposta se encontra após salvá-la.

4.4. Número da Proposta GRP: campo preenchido automaticamente pelo sistema, com o código gerado para a proposta. Os códigos são padronizados com a sigla PQ (Pré-Qualificação), seguida de um número sequencial de seis dígitos e do ano em que a proposta foi criada, como exemplos: PQ000012/2021.

Observação: guarde o código gerado, pois ele será usado **para identificar a proposta sempre que preciso.**

4.5. Status da Proposta na Plataforma Federal: campo preenchido automaticamente pelo sistema com o status da proposta na Plataforma Federal. Exibido apenas para propostas oriundas da Plataforma Federal.

4.6. Código da Proposta na Plataforma Federal: campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da proposta gerado pela Plataforma Federal. Exibido apenas para propostas oriundas da Plataforma Federal.

Em caso de nova proposta, os campos Status da Proposta GRP e Número da Proposta GRP só serão preenchidos após o usuário clicar em Salvar pela primeira vez. Para tanto, será preciso informar os campos Nome do Projeto e Objeto.

PREENCHER NOVA PROPOSTA GRP PRÉ-QUALIFICAÇÃO (QUE NÃO SEJA DA PLATAFORMA FEDERAL)

4.7. Aba dados Gerais

4.7.1. Número SEI: informe o número do processo SEI relacionado à proposta a ser cadastrada. Ao terminar de inserir o número, clique no símbolo "+" para adicioná-lo à tabela. Caso necessário, é possível apagar a informação clicando no botão *Excluir*, na coluna Ações da tabela.

4.7.2. CNPJ Proponente GRP: campo preenchido automaticamente com o CNPJ do órgão que está registrando a proposta, conforme vinculação da Unidade Administrativa do usuário.

4.7.3. CNPJ Proponente Proposta: informe CNPJ do órgão ou do Fundo responsável pela proposta. Caso o órgão não tenha Fundos vinculados a ele, o sistema preencherá automaticamente o CNPJ e o nome do próprio órgão.

4.7.4. UO Proponente: informe a Unidade Orçamentária (UO) responsável pela proposta. Caso o órgão tenha apenas uma UO, apenas será possível selecionar as UOs vinculadas ao órgão do usuário, caso haja.

4.7.5. Concedentes: informe o(s) concedente(s) da proposta. Para isso, clique em *Adicionar* e, na tela que abrirá, informe o nome e/ou CNPJ do Órgão Concedente, e faça a busca, clicando no botão *Pesquisar*. Selecione o Órgão Concedente desejado e, em seguida, clique em *Adicionar*. Repita este passo caso queira inserir mais de um concedente. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada na tabela clicando no botão *Excluir*, ao lado direito de cada Órgão Concedente.

Os concedentes carregados na busca serão aqueles cadastrados no Módulo Institucional do GRP. Dessa forma, caso o Órgão Concedente da sua proposta não apareça na busca, ele deverá, primeiramente, ser cadastrado no institucional.

Observação: o uso ou não de acentos pode interferir nos resultados da busca.



Figura 11 - Exemplo de campos da proposta.

4.7.6. Tipo de transferência: informe se a transferência recebida é voluntária ou obrigatória, conforme legislação que rege a transferência.

4.7.7. É Transferência Parlamentar Federal?: informe se os recursos do Órgão Concedente se referem a repasse de parlamentar federal. Para esta definição, é necessário que conste na proposta que o recurso que o financiará é oriundo de emenda.

Observação: Caso o campo "Tipo de Transferência" for preenchido unicamente como obrigatória, o campo "É Transferência Parlamentar Federal" será preenchido automaticamente com a opção *Não*.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim***, abrirá uma tabela, clique no botão *Adicionar Novo* para iniciar o preenchimento:

4.7.7.1. Nome do Parlamentar Responsável pela Indicação: informe o nome do parlamentar do autor da indicação parlamentar.

4.7.7.2. Tipo de Transferência Parlamentar Federal: o usuário deverá selecionar o tipo de transferência a qual o instrumento está vinculado**.**

4.7.7.3. Número da Emenda: informe o número da emenda parlamentar federal.

Observação: no caso de "Cota Parlamentar" o campo não é obrigatório.

4.7.7.4. Ano da Emenda: informe o ano da emenda parlamentar federal.

4.7.7.5. Valor: informe o valor da indicação parlamentar federal.

4.7.7.6. Clique na ação *Adicionar* (ícone "+", dentro da tabela), para incluir as informações na tabela.

4.7.7.7. Caso necessário, clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas. Após edição, clique no botão *Adicionar*, logo acima da tabela, no canto direito.

4.7.7.8. Caso necessário, clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela.

4.7.8. Nome do Projeto: informe o título definido para a proposta. Lembre-se que, para buscar a proposta pelo seu nome na tela **Pesquisar Proposta**, ele deve ser escrito da mesma forma como este campo for preenchido. Portanto, escreva de uma maneira fácil de guardá-lo e o mais objetivo e sucinto possível.

4.7.9. Objeto: informe o objeto do projeto sem excesso de detalhamentos, a fim de não engessar a execução da proposta. Para isso, busque resumi-lo em apenas uma frase, sem maiores especificações.

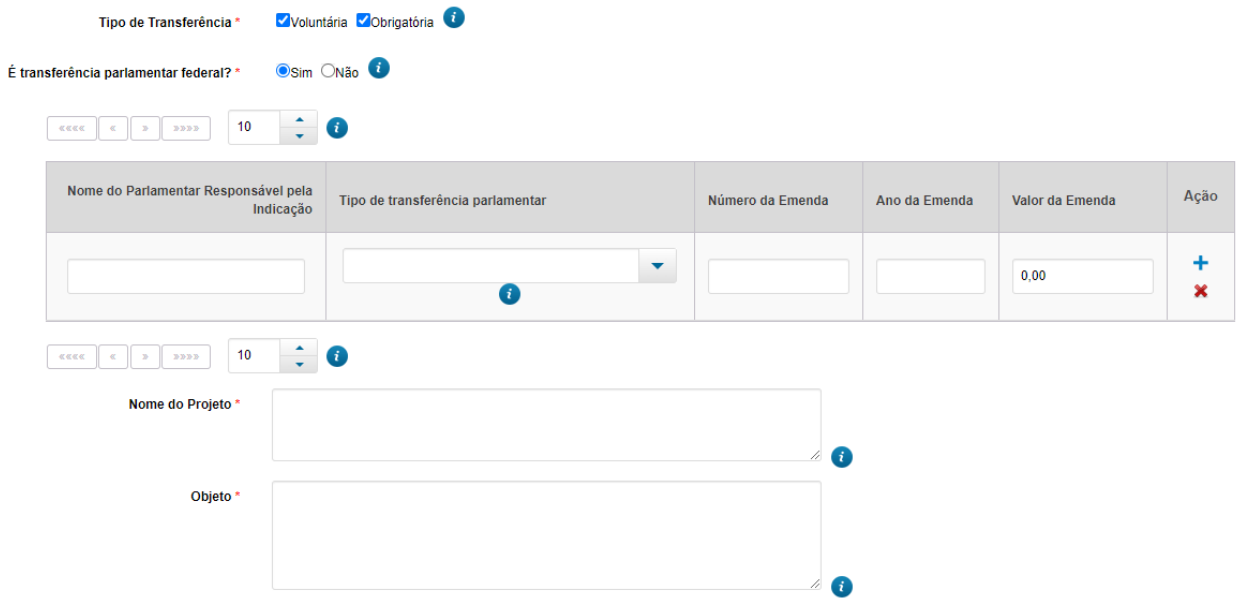
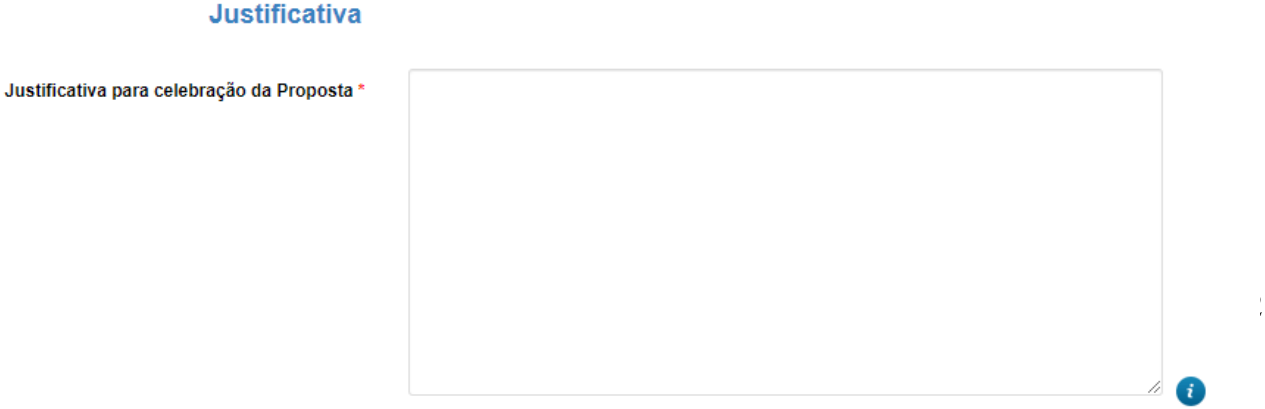


Figura 12 - Exemplo de campos da proposta

4.7.10. Justificativa para celebração da proposta: informe a justificativa da proposta indicando:

Caracterização dos interesses recíprocos: as razões pelas quais a proposta é relevante tanto para o Órgão Proponente que está registrando a proposta quanto para o Órgão Concedente; **Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do concedente:** de que maneira a proposta contribuirá para a realização dos objetivos e diretrizes do Órgão Concedente; **Público-alvo:** o(s) beneficiário(s) direto(s) e indireto(s) alcançado(s) com a execução da proposta, bem como a forma



com a qual serão beneficiados; **Situação Problema:** identificação do problema a ser enfrentado, sugerimos referir-se ao macroproblema enfrentado pela área de atuação da instituição. Deve-se se referir ao problema social que a política pública busca mitigar**; Resultados esperados:** efeitos e impactos esperados com a execução da proposta, bem como os benefícios para o público-alvo elencado. Os resultados devem ser tangíveis e mensuráveis, bem como relacionáveis diretamente com a realização do projeto.

Figura 13 - Exemplo de campos da proposta.

4.7.11. **Valor do repasse do concedente:** valor a ser aportado pelo financiador do projeto, externo ao Estado.

4.7.12. **Valor da contrapartida financeira:** valor a ser aportado pelo Estado de Minas Gerais na conta do instrumento para execução desse projeto.

4.7.13. **Valor da contrapartida não financeira:** valor que será de responsabilidade do Estado de Minas Gerais, mas que não será depositado na conta do instrumento para execução desse projeto. Valor também denominado de contrapartida de bens e serviços.

4.7.14. **Valor total do projeto:** valor preenchido automaticamente pelo sistema, somando todos os valores supracitados.

4.7.15. **Dotação que financiará a contrapartida:** Caso haja valor de contrapartida financeira, insira a dotação que financiará a contrapartida financeira, caso haja, de acordo com o exemplo a seguir: 1.001.1.09.272.705.7.006.0001.058.05.

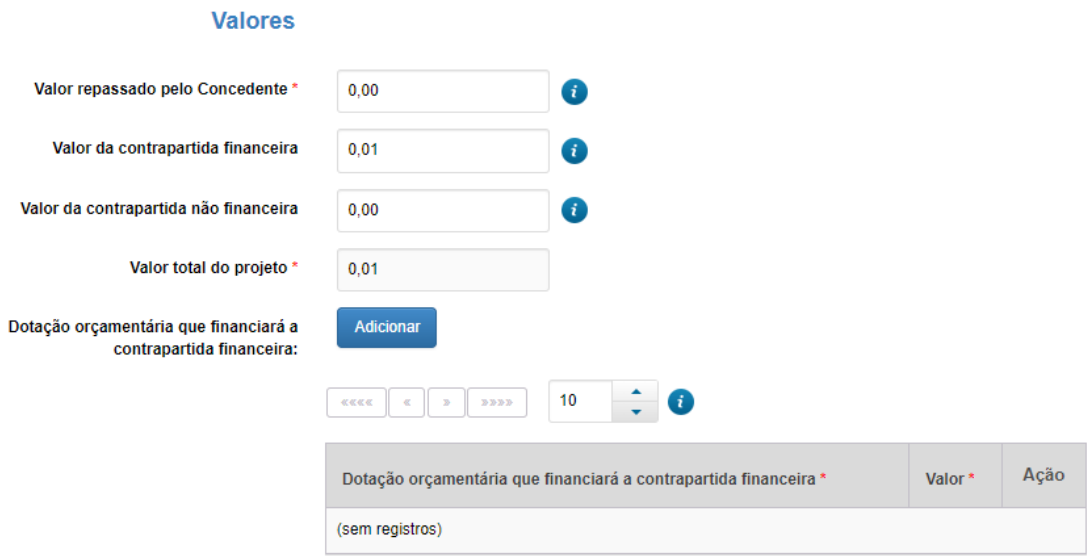


Figura 14 - Exemplo de campos da proposta.

Cada parte da dotação representa, respectivamente:

a) Tipo de Administração Pública.

b) Unidade Institucional.

c) Identificador de Unidade Orçamentária.

d) Função.

e) Subfunção.

f) Programa.

g) Identificador de Projeto/Atividade.

h) Projeto/Atividade.

i) Subprojeto/Subatividade.

j) Fonte de Recursos.

k) Identificador de Procedência e Uso

Os três primeiros campos, com cinco algarismos, são chamados de Unidade Orçamentária – UO; e os campos "Identificador de Projeto/Atividade" e "Projeto/Atividade" são chamados de Ação.

DIAGRAMA DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E POR PROGRAMAS



4.7.16. Regiões atendidas: informe, se necessário, a(s) região(ões) atendida(s) pela execução do instrumento. Para isso, clique em *Adicionar* e, na tela que aparecerá, pesquise utilizando o filtro **Nome da Região** e selecione a(s) região(ões) desejada(s). Em seguida, clique em *Concluir*. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada clicando na ação *Excluir*, da coluna Ação da tabela. As regiões são gerenciadas pela DCGCE e seguem os padrões de governo e do IBGE. Para que uma região seja criada, de forma a atender à proposta a ser preenchida, o órgão deverá solicitar, via e-mail, à DCGCE, a criação da região.

Observação: o uso ou não de acentos pode interferir nos resultados da busca.

4.7.17. Municípios atendidos: informe o(s) município(s) atendido(s) pela execução da proposta. Para isso, clique em *Adicionar* e, na tela que abrirá, faça a busca pela Unidade Federativa (UF) e/ou pelo seu nome. Após selecionar o(s) município(s)

desejado(s), clique em *Concluir*. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada clicando na ação *Excluir* constante na tabela, ao lado direito de cada município. Caso o usuário tenha selecionado uma região no campo anterior, os municípios nela constantes serão carregados automaticamente pelo sistema.

Observação: não utilize acentos ou cedilha na busca.

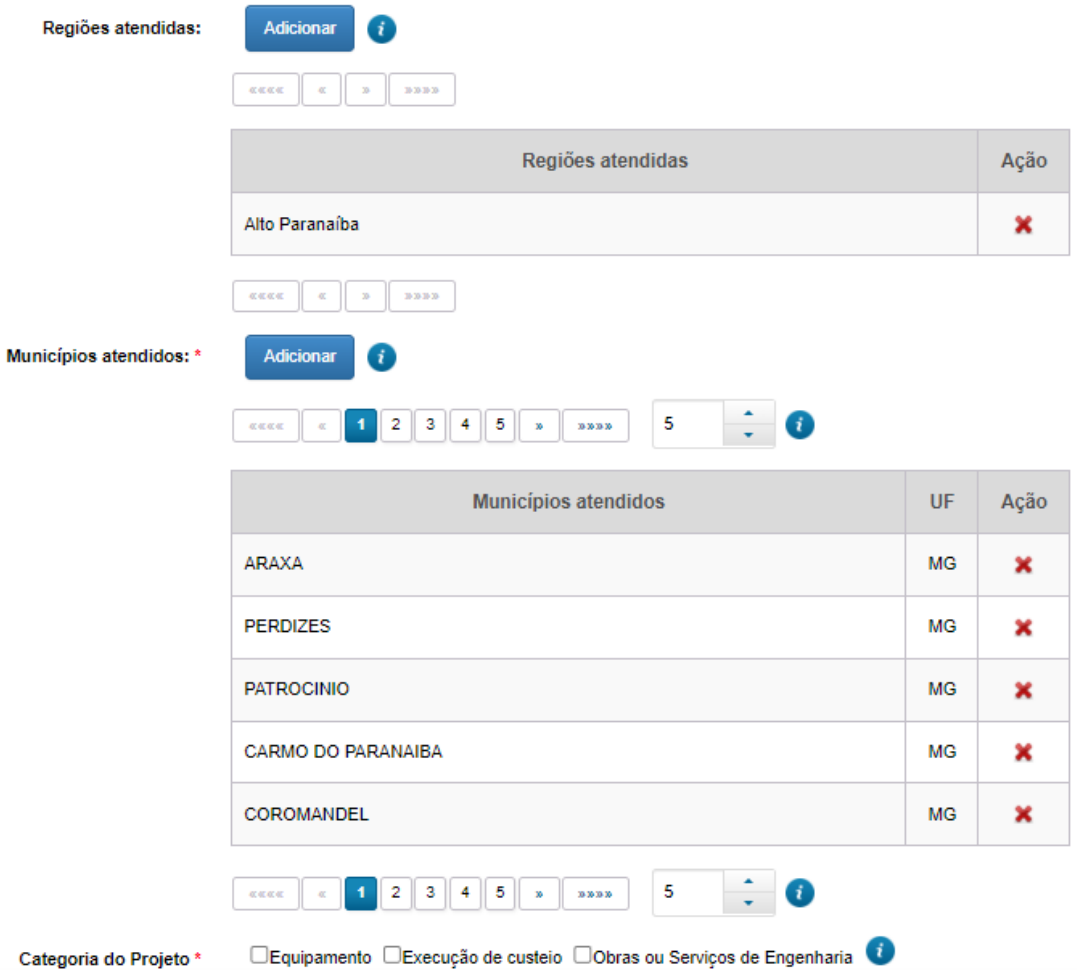


Figura 15 - Exemplo de campos da proposta.

4.7.18. **Categoria do Projeto:** selecione a(s) categoria(s) em que a proposta se encaixa, conforme a aplicação dos recursos

Equipamentos: quando houver previsão de aquisição de equipamentos ou quaisquer itens de capital no projeto.

Execução de custeio: quando houver previsão para aquisição de materiais, insumos, contratação de serviços que não sejam do tipo Obras, dentre outras despesas classificadas como custeio no projeto.

Obras ou Serviços de Engenharia: quando houver previsão para construção ou reforma de estruturas imóveis no projeto.

4.7.19. **Será necessário um interveniente executor?**: informe se será necessária a participação de interveniente(s) executor(es) para viabilizar a execução do instrumento.

Observação: o interveniente executor também executará esse projeto, considerando a execução orçamentária e financeira do Estado. Portanto, caso haja apenas um interveniente anuente, que não executará o projeto, ou não haja intervenientes para o projeto, selecione a opção *Não*.

4.7.20. Caso a opção anterior tenha sido *Sim*: clique no botão *Adicionar* e, na tela que abrirá, pesquise pelo código ou nome do órgão interveniente. Ao selecionar a opção correspondente, clique no botão *Adicionar*. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada clicando na ação *Excluir* constante na tabela, ao lado direito de cada interveniente.

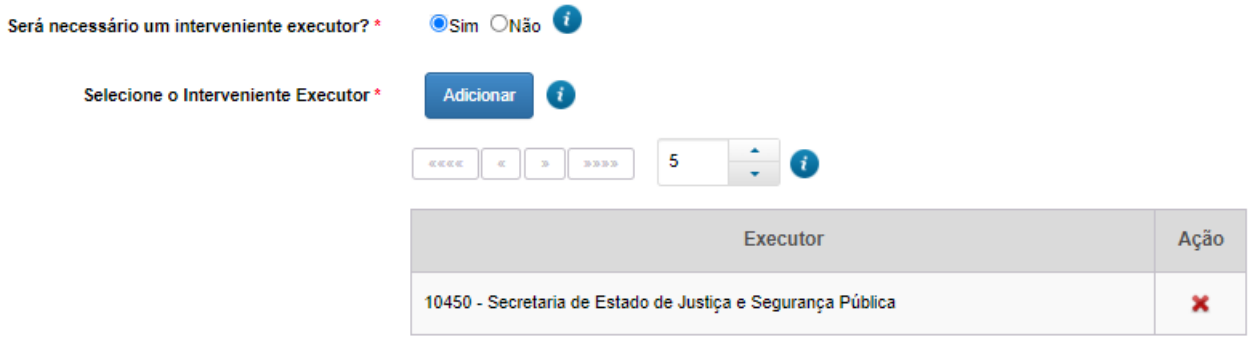


Figura 16 - Exemplo de campos da proposta.

4.7.21. Descreva a capacidade técnica e gerencial: explique porque o Órgão Proponente está apto a executar a proposta, informando a *expertise* e competência legal do órgão em realizar o projeto proposto. Mencione a legislação, corpo técnico, execução de projetos similares, convênios similares com prestação de contas aprovadas e outras informações que possam comprovar a capacidade técnica e gerencial do órgão para o projeto. Caso o projeto requeira a interveniência de outro(s) órgão(s) para ser executado, informe a capacidade técnica e gerencial do(s) interveniente(s) para auxiliar.

4.7.22. Relação do projeto com a ação orçamentária do órgão: com base na(s) ação(ões) orçamentária(s) do Órgão Proponente relacionada na proposta, explique de que forma sua execução contribuirá para a entrega do produto dessa ação.



Figura 17 - Exemplo de campos da proposta.

4.7.23. É restrito?: informe se o escopo da proposta é público ou restrito. A restrição deve ser fundamentada em alguma legislação específica.

4.7.23.1. Justifique o motivo da restrição: caso a proposta seja restrita, será necessário informar a justificativa neste campo.

4.7.24. Anexos: clique no botão *Adicionar* para selecionar o arquivo desejado e adicionar à proposta. Caso necessário, é possível excluir um anexo clicando na ação *Excluir,* constante na tabela, ou clicar no botão *Excluir,* fora da tabela, após selecionar um ou mais arquivos.

Observação: só são permitidos arquivos de origem: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG, JPG, cujo tamanho seja até 10MB.

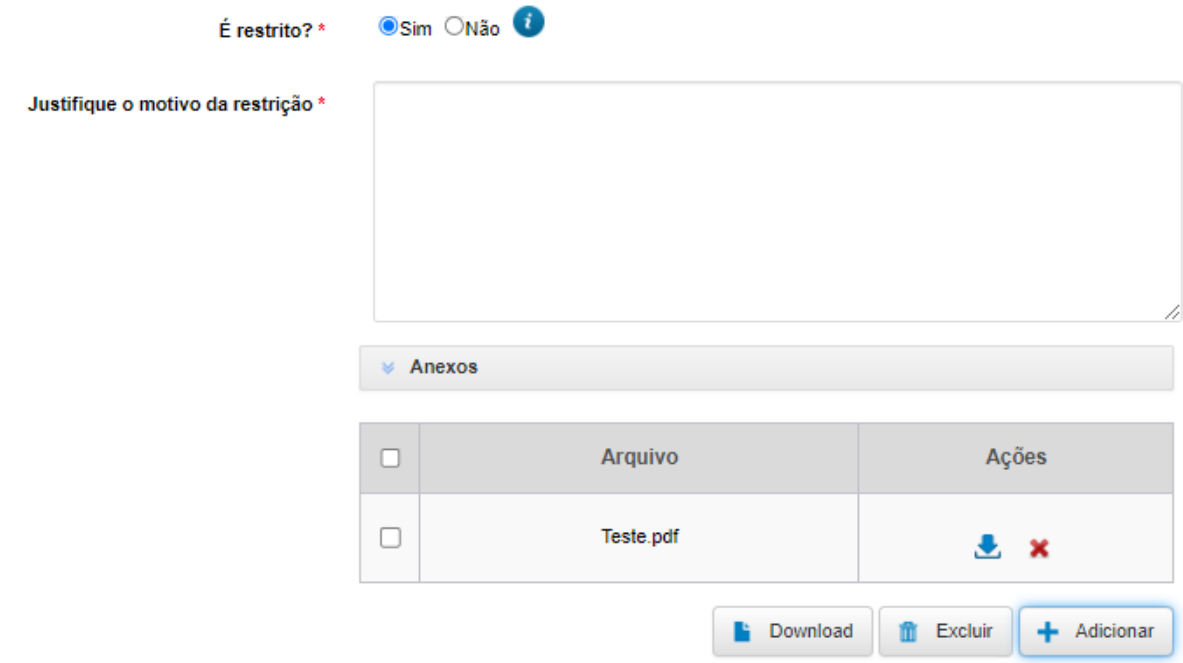


Figura 18 - Exemplo de campos da proposta.

4.7.25. Clique no botão *Salvar* e, após aparecer a mensagem "Dados guardados com sucesso", clique no botão *Próximo* para avançar para a próxima aba.

Os próximos passos deste manual darão orientações sobre os campos de todas as abas da proposta. Recomenda-se salvá-la diversas vezes ao longo do preenchimento das informações, evitando que as alterações sejam perdidas caso haja problemas de conexão ou queda de sessão. Para isso, basta clicar em Salvar, no final da tela de cada aba.

Nota: o campo Considerações do Órgão Proponente está presente durante todo o preenchimento das abas da Proposta. Nele, o órgão poderá inserir alguma consideração relevante, para o Órgão Central, sobre os campos preenchidos na aba.

4.8. Aba Plano de Aplicação[1]

Orientações Gerais para todas as tabelas da aba Plano de Aplicação:

4.8.1. Clique no botão *Adicionar Novo,* acima da tabela, para permitir o preenchimento dos dados.

4.8.2. Clique no botão *Adicionar* (ícone "+" dentro da tabela), dentro da tabela, na coluna *Ações,* para adicionar as informações preenchidas e inseridas na tabela.

4.8.3. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

4.8.4. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Adicionar*, dentro da tabela.

Observação: o sistema preenche automaticamente a coluna UO (Unidade Orçamentária) para as tabelas **Recursos do Concedente (receita) e Recursos de Contrapartida Financeira (execução da despesa).** Caso haja interveniente executor, o usuário deverá selecionar a UO correspondente na tabela **Execução (despesa).**

O saldo a programar de todas as tabelas leva em consideração os valores inseridos na aba **Dados Gerais**.

Recursos do Concedente (receita):

4.8.5. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba **Dados Gerais**.

4.8.6. Fonte: selecione, na lista, a fonte de arrecadação da receita do Órgão Concedente.

4.8.7. IPU: selecione, na lista, o IPU de arrecadação da receita do Órgão Concedente.

4.8.8. Valor: insira o valor a ser arrecadado na dotação informada.

Observação: ao enviar a proposta para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar dos recursos do concedente* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde ao mesmo valor informado no campo *Valor do Concedente*, na aba **Dados Gerais**.

Figura 19 - Exemplo de campos da proposta.



[1] Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

Recursos de Contrapartida Financeira (execução da despesa)[2]:

4.8.9. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba **Dados Gerais**.

4.8.10. Fonte: selecione, na lista, a fonte em que será executada a contrapartida financeira.

4.8.11. Número GRP do Instrumento: insira o número GRP do instrumento que financiará a contrapartida, caso haja.

4.8.12. IPU: selecione na lista o IPU para execução da contrapartida financeira.

4.8.13. Valor: insira o valor a ser executado com contrapartida financeira.

Observação: ao enviar a proposta para análise do órgão central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar dos recursos de contrapartida financeira* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde ao mesmo valor informado no campo *Valor da contrapartida financeira*, na aba **Dados Gerais**.

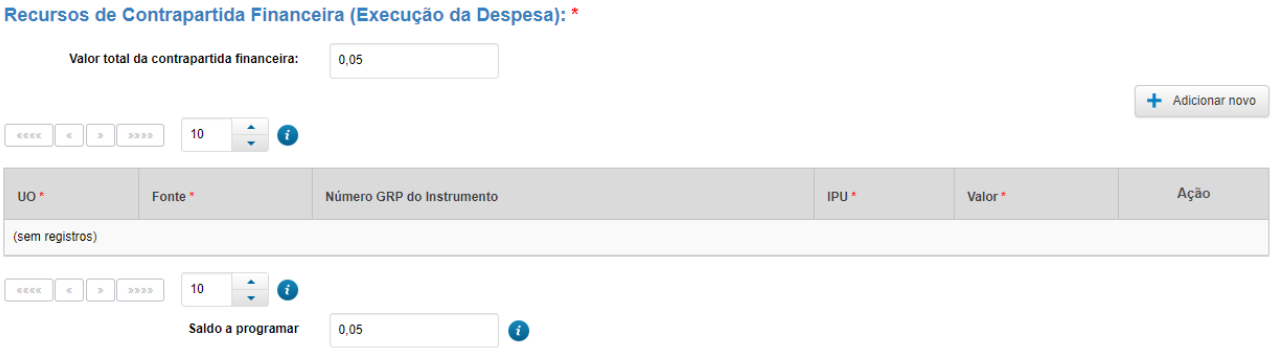


Figura 20 - Exemplo de campos da proposta.

Execução (despesa):

4.8.14. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba **Dados Gerais**. Se houver interveniente executor, a UO deverá ser selecionada na lista que constará a UO Proponente e a(s) UO(s) do(s) Interveniente(s) Executore(s).

4.8.15. Ação Orçamentária: selecione a Ação Orçamentária da UO em que será executada a proposta.

4.8.16. Valor: insira o valor a ser executado na Ação informada.

Observação: ao enviar a proposta para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar da execução orçamentária* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde à soma dos valores informados no campo *Valor do Concedente* e *Valor da contrapartida financeira*, na aba **Dados Gerais**.

[2] Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

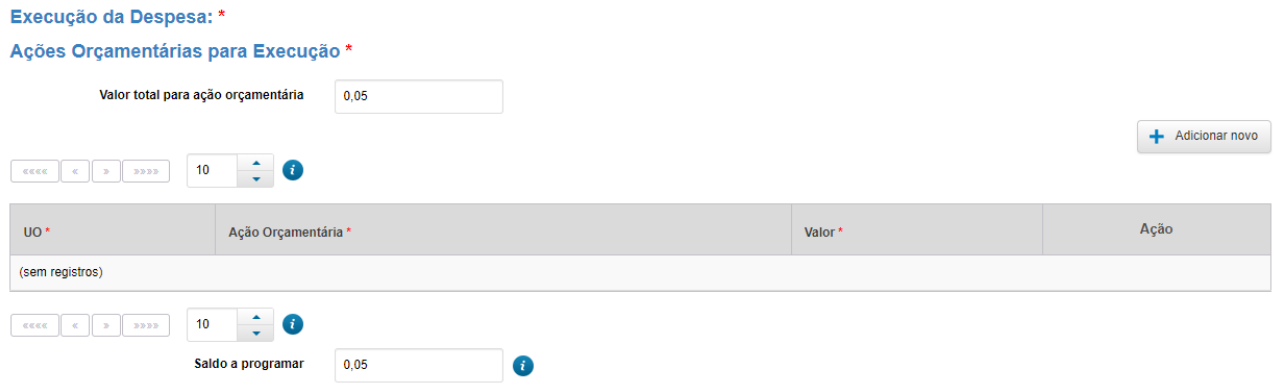


Figura 21 - Exemplo de campos da proposta.

Itens a serem executados[3]:

4.8.17. Nr. Catmas: insira o número do código do material ou serviço a ser adquirido no Catálogo de Materiais e Serviços de MG.

4.8.18. Tipo de Despesas: selecione o tipo de despesa adequado para o item a ser detalhado.

4.8.19. Categoria: selecione na lista a categoria do item a ser detalhado.

4.8.20. Grupo de Despesa: selecione na lista o grupo de despesa do item a ser detalhado.

4.8.21. Modalidade: selecione na lista a modalidade orçamentária em que será executada a despesa do projeto.

4.8.22. Elemento: selecione na lista o elemento de despesa no qual será aplicado o recurso orçamentário.

4.8.23. Item de Despesa: selecione na lista o item de despesa no qual será aplicado o recurso orçamentário.

4.8.24. Descrição: descreva o item detalhado em questão. Recomendável consulta ao Catálogo de Materiais e Serviços de Minas Gerais para embasar o detalhamento, bem como para verificar se os itens a serem adquiridos já constam no Catálogo. Caso não existam, deve-se requerer a criação de novos itens no Catálogo antes do firmamento do instrumento.

4.8.25. Origem do Recurso: selecione se o recurso para custear o item é financeiro, do próprio instrumento, ou de bens e serviços, para o caso de contrapartida não financeira.

Recursos do Convênio: quando a origem do recurso financeiro é oriunda de repasse do Órgão Concedente ou de contrapartida financeira.

Bens e serviços: quando a origem do recurso é oriunda de contrapartida não financeira.

4.8.26. Quantidade: insira a quantidade de item necessária para a execução do projeto.

4.8.27. Valor Unitário: o sistema calcula automaticamente o valor deste campo.

4.8.28. Valor Total: insira o valor total do item a ser inserido.

---

3 Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

Observação: ao enviar o instrumento para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar de itens a serem executados na proposta* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde à soma dos valores informados no campo *Valor do Concedente, Valor da contrapartida financeira e Valor da contrapartida não financeira*, na aba **Dados Gerais.**

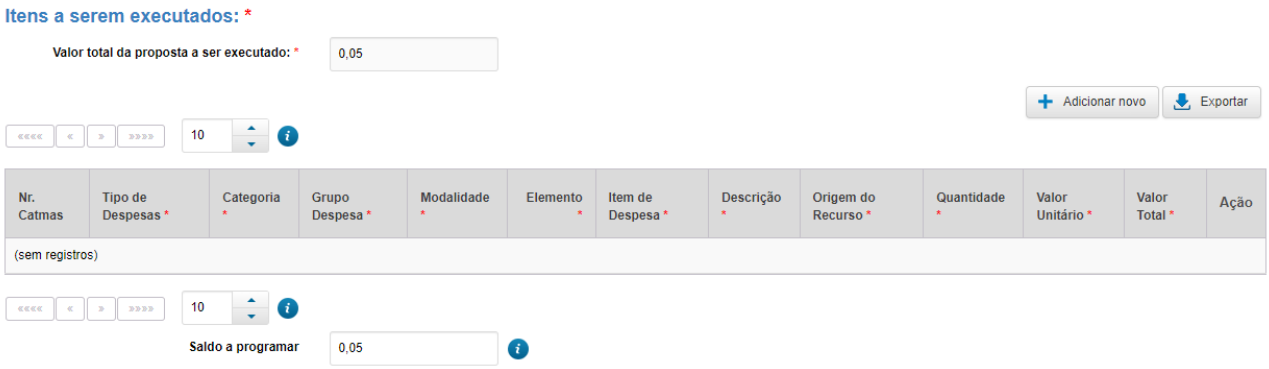


Figura 22 - Exemplo de campos da proposta.

4.8.29. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

4.8.30. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Cronograma Físico**.

4.9. Aba Cronograma Físico

O Órgão Proponente deverá estruturar e preencher o Cronograma Físico com as metas e etapas, que possuem valor, a serem pactuadas no instrumento.

4.9.1. **Tipo:** selecione se a informação a ser inserida se trata de uma "Meta" ou de uma "Etapa". Para adicionar uma etapa, deve haver, necessariamente, uma meta já incluída.

4.9.2. **Meta:** selecione a meta a qual a etapa se refere, caso a inclusão de Etapa tenha sido a resposta do campo anterior. Caso o Tipo selecionado no campo anterior tenha sido Meta, este campo ficará em branco e desativado para edição.

4.9.3. **Especificação:** descreva a Meta ou Etapa a ser inserida, informando, em detalhes, o que será adquirido, quantitativo, local onde ocorrerá a execução (se for o caso) e demais informações pertinentes sobre a execução física da proposta.

4.9.4. **Valor:** insira o valor da Meta ou Etapa a ser inserida. O somatório dos valores das etapas tem que ser igual ao valor da meta a que a(s) etapa(s) se vincula(m).

4.9.5. **Data de Início:** insira a data em que iniciará a execução da Meta ou Etapa inserida. A data de início da etapa deve ser igual ou posterior à data de início e anterior à data de término da meta a qual ela se vincula.

4.9.6. **Data de Término:** insira a data em que terminará a execução da Meta ou Etapa inserida. A data de término da etapa deve ser igual ou anterior à data de término e posterior à data de início da meta à qual ela se vincula.

4.9.7. **Duração em dias:** preenchido automaticamente com a duração da meta ou etapa informada.

4.9.8. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

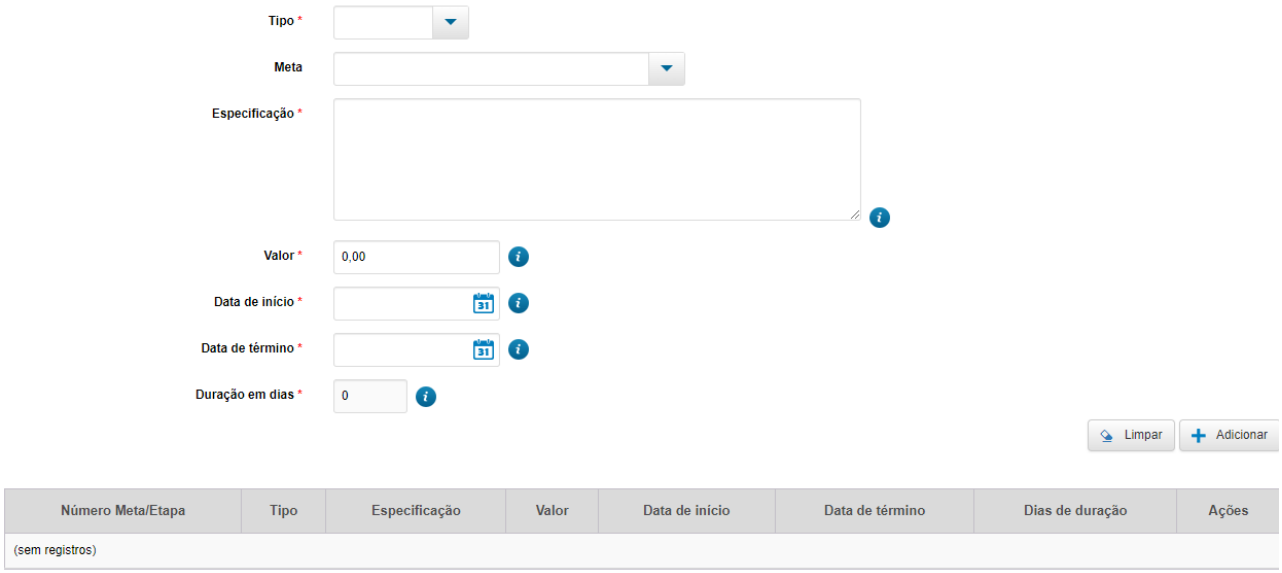


Figura 23 - Exemplo de campos da proposta.

4.9.9. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

4.9.10. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Salvar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

4.9.11. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

4.9.12. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

4.9.13. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Cronograma de Desembolso**.

4.10. Aba Cronograma de Desembolso

4.10.1. Ano: insira o ano do repasse do recurso do Órgão Concedente ou do depósito de contrapartida, caso haja.

4.10.2. Mês: selecione o mês do repasse do recurso do Órgão Concedente ou do depósito de contrapartida, caso haja.

4.10.3. Origem do Recurso: selecione se o recurso a ser desembolsado será de repasse do concedente ou do proponente (contrapartida financeira).

4.10.4. Valor do desembolso: insira o valor a ser desembolsado referente às informações preenchidas nos campos acima. Os valores informados, a depender de cada origem, serão validados com os valores informados na aba **Dados Gerais.**

4.10.5. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

Observação: o Número da parcela será inserido automaticamente na tabela, conforme o ordenamento dos períodos estabelecidos para cada desembolso, considerando o mês e o ano.



Figura 24 - Exemplo de campos da proposta.

4.10.6. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

4.10.7. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Salvar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

4.10.8. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

4.10.9. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

4.10.10. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Planejamento de Obras**, caso haja previsão de obras ou serviços de engenharia no instrumento. Caso contrário, o sistema redirecionará o usuário para a aba **Gestão de Riscos.**

4.11. Aba Planejamento de Obras

Esta aba somente estará disponível caso o usuário tenha selecionado a opção *Obras ou Serviços de Engenharia,* no campo *Categoria do Projeto*, na aba **Dados Gerais**.

4.11.1. Já foi elaborado projeto básico?: informe se há projeto básico (planejamento da obra) já elaborado para execução da proposta.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não:***

4.11.2. A elaboração do projeto básico já está em andamento?: informe se a elaboração do projeto básico já está em andamento.

4.11.3. Informar qual fonte de recursos o órgão pretende utilizar para financiar a elaboração, bem como o prazo estimado para esta etapa: cite a dotação orçamentária que financiará a elaboração e o prazo estimado para elaboração do projeto básico.

4.11.4. Será necessário elaborar projeto executivo ou complementar?: informe se a proposta demandará apresentação de projeto complementar, detalhando a execução da obra.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim:***

4.11.5. A elaboração do projeto executivo ou complementar já está em andamento?: informe se a elaboração do projeto executivo ou complementar já está em andamento.

4.11.6. Informar qual fonte de recursos o órgão pretende utilizar para financiar a elaboração, bem como o prazo estimado para esta etapa: cite a dotação orçamentária que financiará a elaboração e o prazo estimado para elaboração do projeto executivo ou complementar.

4.11.7. Há necessidade de licenciamento ambiental?: informe se a proposta demanda licença ambiental para sua execução, caso envolva obra, instalações ou serviços que demandem estudo ambiental.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

4.11.8. Já estão sendo tomadas providências para obtenção do licenciamento?: informe se estão sendo tomadas providências para obtenção do licenciamento.

4.11.9. O Estado tem titularidade do imóvel?: informe se o Estado possui documentação que comprove a titularidade do imóvel.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

4.11.10. Já estão sendo tomadas as providências para regularizar a titularidade do imóvel?: informe se estão sendo tomadas providências para obtenção da titularidade.

4.11.11. Será necessário desapropriações?: informe se o Estado precisará desapropriar terrenos/imóveis para execução do instrumento.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

4.11.12. Informar qual fonte de recursos o órgão pretende utilizar para financiar as desapropriações, bem como o prazo estimado para esta etapa: cite a dotação orçamentária, bem como os prazos para realizar as desapropriações.

4.11.13. Estão sendo tomadas providências para realizar as desapropriações?: informe se estão sendo tomadas as providências necessárias para realizar as desapropriações.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim:***

4.11.14. Especifique: preencha o campo com o detalhamento das providências.

4.11.15. O terreno da obra está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e/ou linhas de transmissão?: informe se o terreno da obra está localizado nos exemplos acima.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim***:

4.11.16. A manifestação favorável à intervenção já está sendo alinhada/negociada junto ao órgão responsável pelo sistema afetado?: informe se já está sendo articulado junto aos órgãos responsáveis a manifestação favorável para possibilitar a intervenção.

4.11.17. O projeto necessitará de aprovação junto a órgãos competentes?: informe se o projeto necessita de aprovação de algum órgão para sua execução.

4.11.18. O plano de trabalho contempla todos os itens de execução para que a obra tenha funcionalidade?: informe se o plano de trabalho contém todos os itens para que a obra tenha funcionalidade.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não*:**

4.11.19. Em caso negativo, quais itens não estão previstos, quais seus custos estimados, como serão executados e quais suas fontes de financiamento? Informe os itens que não estão previstos no plano de trabalho para a funcionalidade do projeto, os custos, as etapas da execução, bem como a dotação orçamentária que financiará os itens.

4.11.20. O Órgão tem competência para executar a obra ou a execução ficará a cargo de outro Órgão? Justifique: informe se a obra em questão será executada pelo órgão

responsável pelas obras estaduais ou se o Órgão Proponente tem competência legal e técnica para realizá-la.

4.11.21. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

4.11.22. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Gestão de Riscos**.

4.12. Aba Gestão de Riscos

4.12.1. Há termo de Referência elaborado para as aquisições/contratações do projeto?: informe se o proponente já elaborou o termo de referência (ou projeto básico, em caso de obras) para os processos de aquisições/contratações desta proposta. Este documento elaborado e aprovado pelo concedente é condição para celebração do instrumento.

4.12.2. O órgão já executou projetos similares a este antes (com os mesmos tipos de aquisições e/ou contratações)?: informe se o proponente já realizou as aquisições e os serviços que compõem o objeto desta proposta.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

4.12.3. Especifique: cite brevemente as experiências pregressas que o órgão teve com projetos similares.

4.12.4. O órgão já obteve três orçamentos referentes ao objeto do projeto?: informe se o órgão possui referências de preço que balizem o valor estimado do projeto, conforme exigido pela legislação vigente.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

4.12.5. A busca pelos orçamentos já está em andamento?: informe se o órgão iniciou a busca pelos orçamentos para os itens a serem adquiridos.

4.12.6. Há plano de sustentabilidade?: informe se já existe plano de sustentabilidade elaborado, para demonstrar a viabilidade de manutenção dos itens executados no projeto a longo prazo.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

4.12.7. Está em fase de elaboração?: informe se o plano de sustentabilidade está em fase de elaboração.

4.12.8. Há alguma condição que possa impedir o início da execução do projeto (cláusula suspensiva)?: informe se a proposta se encaixa em algum dos itens que podem ensejar em cláusula suspensiva da execução do projeto, conforme legislação vigente, sendo estes: Termo de Referência, Projeto Básico, Licenciamento Ambiental, Titularidade do Imóvel, Plano de Sustentabilidade.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

4.12.9. O órgão já possui plano para superação da cláusula suspensiva?: informe se o órgão possui planejamento de ações para superar a ocorrência de cláusula suspensiva.

4.12.10. Qual o prazo, em dias, estimado pelo órgão para realização e homologação do processo licitatório?: informe o tempo estimado para a aquisição/contratação dos itens da proposta.

4.12.11. O órgão tem ciência de quais documentos e informações são necessárias para a prestação de contas?: informe se o órgão possui conhecimento dos documentos e informações exigidos pela legislação para proceder com a prestação de contas.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

4.12.12. O órgão já sabe como irá obter e manter tais registros?: informe se o órgão já tem conhecimento sobre como irá obter e manter os documentos para prestação de contas.

4.12.13. Há custos de manutenção futura?: informe se o projeto apresentará custos de manutenção futura.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

4.12.14. O órgão já sabe como serão financiados?: informe se o órgão já tem conhecimento de como os custos de manutenção futura serão financiados.

4.12.15. Justifique: justifique quais itens terão necessidade de manutenção futura, por qual razão, a estimativa de custos de manutenção e como serão financiados (dotação orçamentária). Além disso, explique o motivo de o órgão não saber como estes custos serão financiados.

4.12.16. A proposta depende ou envolve terceiros (stakeholders) externos em alguma medida para ser executada?: informe se o projeto dependerá/envolverá atores externos em sua execução.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

4.12.17. Explique quem seriam os stakeholders e qual seria a colaboração ou envolvimento deles no projeto: informe resumidamente o papel dos stakeholders na execução do projeto.

4.12.18. O valor total da proposta é suficiente para executar o objeto proposto ou é possível que haja necessidade de aumento?: informe se o valor da proposta é o suficiente para alcançar o objeto ou se será necessário um aporte no valor.

4.12.19. O projeto gerará alguma economia ao Estado?: Informe se o projeto finalizado gerará alguma economia de recursos ao Estado.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

4.12.20. Explique quais serão as economias geradas: Informe indicando com exemplos quais são as economias que serão geradas com o projeto finalizado.

4.12.21. Destinação dos bens adquiridos no projeto (doação, cessão, etc)?: informe qual a destinação planejada para os itens a serem adquiridos com os recursos da proposta (se serão incorporados ao patrimônio do órgão, cedidos, doados ou outro - devolvidos ao concedente, por exemplo).

Caso a opção anterior tenha sido ***Outros****:*

4.12.22. Especifique: descreva, caso a opção selecionada tenha sido Outros, qual será a destinação dos bens adquiridos e demais questões pertinentes.

4.12.23. Especifique os critérios para seleção dos beneficiários, caso haja: informe os critérios que foram utilizados para selecionar os beneficiários do projeto.

4.12.24. O órgão sabe como pretende executar a proposta?: informe se o órgão já sabe como irá realizar a execução do projeto.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

4.12.25. Gentileza descrever um breve resumo das fases a serem executadas do projeto, bem como pontos que já possam ter sido atendidos/executados: descreva, resumidamente, as etapas a qual o projeto será executado até a sua conclusão, e caso já tenha etapas realizadas sinalizá-las.

4.12.26. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

4.12.27. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Matriz de Responsabilidade**.

4.13. Aba Matriz de Responsabilidades

Gestor do Projeto

4.13.1. Unidade Administrativa: selecione a unidade administrativa do gestor da proposta.

4.13.2. CPF: insira o CPF do gestor responsável pela proposta (é necessário que o CPF seja de um usuário cadastrado no sistema GRP – Módulo Institucional).

4.13.3. Nome: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

4.13.4. Nível Hierárquico na UA: selecione o nível hierárquico do gestor responsável pela proposta na unidade administrativa informada.

4.13.5. E-mail: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

4.13.6. Telefone: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

4.13.7. Classificação Gestor: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

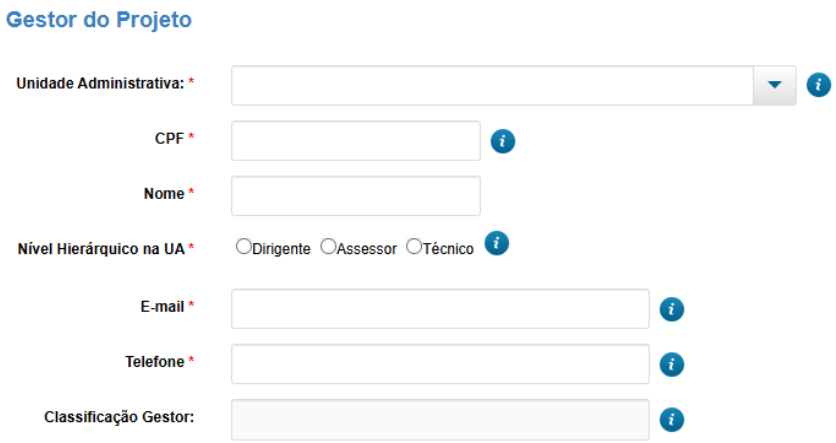


Figura 25 - Exemplo de campos da proposta.

Demais Participantes

4.13.8. Unidade Administrativa: selecione a unidade administrativa do participante da proposta.

4.13.9. CPF: insira o CPF do participante da proposta (é necessário que o CPF seja de um usuário cadastrado no sistema GRP – Módulo Institucional).

4.13.10. Nome: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

4.13.11. Nível Hierárquico na UA: informe o nível hierárquico do participante do projeto na unidade administrativa selecionada.

4.13.12. Atribuição/responsabilidade no projeto: informe a função do participante na execução da proposta (ordenador de despesa, fiscal, realizar aquisições, etc).

4.13.13. E-mail: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

4.13.14. Telefone: informe o telefone institucional do participante da proposta.

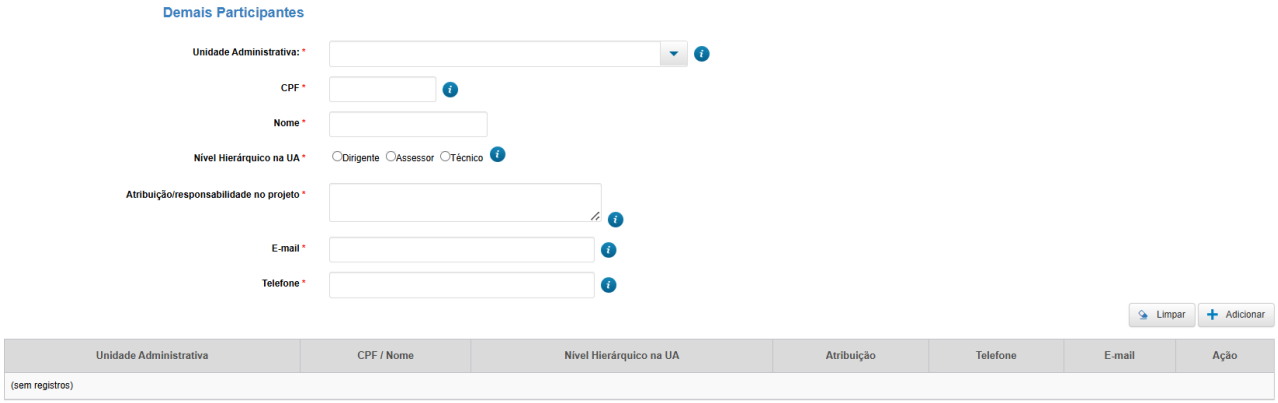


Figura 26 - Exemplo de campos da proposta.

4.13.15. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

4.13.16. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

4.13.17. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Salvar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

4.13.18. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

4.13.19. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

É recomendável que o usuário confira o preenchimento de todas as abas antes de encaminhar a proposta para análise do Órgão Central.

4.13.20. Clique no botão *Enviar para análise* para encaminhar a proposta para análise do Órgão Central.

5. PROPOSTA PRÉ-QUALIFICAÇÃO - PLATAFORMA FEDERAL

O sistema buscará automaticamente as propostas cadastradas pelo Órgão Proponente na Plataforma Federal no dia anterior. Neste caso, o status que aparecerá na Caixa de Pendências do Menu Gerir Proposta – Pré-Qualificação, será **Proposta Federal Pendente no GRP**.



Figura 27 - Exemplo de campos da proposta.

Ressalta-se que nenhum campo importado da Plataforma Federal poderá ser alterado no GRP. A alteração deverá ser feita primeiramente no sistema do Governo Federal, para depois ser importada automaticamente para o GRP.

Apenas os dados da tabela Itens a serem executados, da aba **Plano de Aplicação**, que poderão ser ajustados para atender a classificação de despesa estadual, e, para isso, há a funcionalidade de duplicar item conforme detalhado no item 5.6.17 a seguir.

Para prosseguir com o cadastro da proposta, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

5.1. Clique na ação *Visualizar* para conseguir identificar os dados da Proposta cadastrada na Plataforma Federal que deverá ser registrada no GRP e pré-qualificada pelo Órgão Central.

5.2. Clique na ação *Editar*, na coluna de Ações da tabela, para importar os dados preenchidos na proposta constante na Plataforma Federal. Para os demais dados que não forem preenchidos automaticamente, ou seja, aqueles que não constam na Plataforma, o usuário deverá preenchê-los. Esses campos serão detalhados a seguir.

5.3. Clique na ação *Salvar* para gravar as alterações realizadas migradas da Plataforma Federal e aquelas realizadas na Proposta GRP.

Observação: o Órgão Proponente poderá proceder com alteração somente dos campos não importados da Plataforma Federal.

5.4. Clique no botão *Enviar para Análise,* constante na aba **Matriz de Responsabilidades**, para enviar a proposta para o Órgão Central

PREENCHER NOVA PROPOSTA PLATAFORMA FEDERAL

5.5. Aba Dados Gerais

5.5.1. Número SEI: informe o número do processo SEI relacionado à proposta a ser cadastrada. Ao terminar de inserir o número, clique no símbolo "+" para adicioná-lo à tabela. Caso necessário, é possível apagar a informação clicando na ação *Excluir,* ao lado direito do processo.

Observação: esse campo só é obrigatório para as propostas do tipo Pré-Qualificação, tendo em vista que a solicitação de análise da proposta precisa ser enviada via SEI para a Secretaria Executiva do Cofin, conforme dispõe o Decreto de Programação Orçamentária vigente.

5.5.2. CNPJ Proponente GRP: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.3. CNPJ Proponente Proposta: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.4. UO Proponente: informe a Unidade Orçamentária (UO) responsável pela proposta. Apenas será possível selecionar as UOs vinculadas ao órgão do usuário, caso haja.

5.5.5. Concedentes: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

Observação: Caso o concedente inserido na Plataforma Federal não seja encontrado no GRP, o sistema habilitará a opção para o órgão informar o concedente equivalente no GRP.

5.5.6. Tipo de transferência: informe se a transferência recebida é voluntária ou obrigatória, conforme legislação que rege a transferência.

5.5.7. É Transferência Parlamentar Federal?: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal quando se tratar de emenda parlamentar.

Observação: Quando a resposta da questão acima for *Sim*, as informações da tabela serão importadas, caso o sistema não encontre alguma informação, o campo aparecerá preenchido como "Não Informado" ou no caso do valor, a informação virá zerada, neste caso o usuário deverá editar e preencher as informações faltantes.

Observação: Quando a resposta da questão acima for *Não*, o sistema permitirá que o usuário troque a opção para *Sim,* entretanto só será permitido inserir informações na tabela no que se refere à **Cota Parlamentar.**

5.5.8. Nome do Projeto: campo preenchido automaticamente com o texto do objeto da Plataforma Federal importado. É recomendável editá-lo, adequando-o para um formato mais objetivo e sucinto de modo a facilitar o controle e busca da proposta pelo seu nome na tela **Pesquisar Proposta**.

5.5.9. Objeto: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.10. Justificativa para celebração da proposta: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.11. Valor repassado pelo concedente: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.12. Valor da contrapartida financeira: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.13. Valor da contrapartida não financeira: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.14. Valor total do projeto: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.15. Dotação que financiará a contrapartida: insira a dotação que financiará a contrapartida financeira, caso haja, de acordo com o exemplo a seguir: 1.001.1.09.272.705.7.006.0001.058.05, sendo que cada parte da dotação representa, respectivamente:

a) Tipo de Administração Pública.

b) Unidade Institucional.

c) Identificador de Unidade Orçamentária.

d) Função.

e) Subfunção.

f) Programa.

g) Identificador de Projeto/Atividade.

h) Projeto/Atividade.

i) Subprojeto/Subatividade.

j) Fonte de Recursos.

k) Identificador de Procedência e Uso

Os três primeiros campos, com cinco algarismos, são chamados de Unidade Orçamentária – UO; e os campos “Identificador de Projeto/Atividade” e “Projeto/Atividade” são chamados de Ação.

DIAGRAMA DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E POR PROGRAMAS



5.5.16. Regiões atendidas: informe, se necessário, a(s) região(ões) atendida(s) pela execução do instrumento. Para isso, clique em *Adicionar* e, na tela que aparecerá, pesquise utilizando o filtro **Nome da Região** e selecione a(s) região(ões) desejadas. Em seguida, clique em *Concluir*. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada clicando na ação *Excluir*, da coluna Ação da tabela. As regiões são gerenciadas pela DCGCE e seguem os padrões de governo e do IBGE.

Observação: o uso ou não de acentos pode interferir nos resultados da busca.

5.5.17. Municípios atendidos: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

Observação: Caso o município inserido na Plataforma Federal não seja encontrado no GRP, o sistema habilitará a opção para o órgão informar o(s) município(s) equivalente(s) no GRP.

Observação: Caso o Órgão Proponente tenha informado na Plataforma Federal a opção "Demais Municípios", o sistema abrirá uma opção para o órgão informar o(s) município(s) equivalente(s) no GRP.

5.5.18. Categoria do Projeto: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.19. Será necessário um interveniente executor?: selecione a opção *Sim*, caso seja necessário o apoio de órgãos intervenientes na execução do instrumento.

Observação: o interveniente executor também executará esse projeto, considerando a execução orçamentária e financeira do Estado. Portanto, caso haja apenas um interveniente anuente, que não executará o projeto, ou não haja intervenientes para o projeto, selecione a opção *Não*.

5.5.20. Caso a opção anterior tenha sido ***Sim***: clique no botão *Adicionar* e, na tela que abrirá, pesquise pelo código ou nome do órgão interveniente. Ao selecionar a opção correspondente, clique no botão *Adicionar*.

5.5.20.1. Caso necessário, clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela.

Observação: Ao incluir um interveniente executor na tabela e incluí-lo no plano de aplicação, só será possível excluí-lo da tabela após excluir a linha no plano de aplicação.

5.5.21. Descreva a capacidade técnica e gerencial: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.5.22. Relação do projeto com a ação orçamentária do órgão: informe a ação orçamentária do Órgão Proponente em que será executado esse projeto e explicar de que forma a execução deste projeto contribuirá para a entrega do produto dessa ação.

5.5.23. É restrito?: informe se o escopo da proposta é público ou restrito. A restrição deve ser fundamentada em alguma legislação específica.

5.5.24. Justifique o motivo da restrição: caso a proposta seja **restrita, será necessário informar a justificativa neste** campo.

5.5.25. Anexos: clique no botão *Adicionar* para selecionar o arquivo desejado e adicionar à proposta.

Observação: é possível excluir um anexo clicando na ação *Excluir,* constante na tabela, ou ao clicar no botão *Excluir,* fora da tabela, após selecionar um ou mais arquivos.

5.5.26. Clique no botão *Salvar* e, após aparecer mensagem "Dados guardados com sucesso", clicar no botão *Próximo* para avançar para a próxima aba.



Os próximos passos deste manual darão orientações sobre os campos de todas as abas da proposta. Recomenda-se salvá-la diversas vezes ao longo do preenchimento das informações, evitando que as alterações sejam perdidas caso haja problemas de conexão ou queda de sessão. Para isso, basta clicar em Salvar, no final da tela de cada aba.

5.6. Aba Plano de Aplicação[4]

Orientações Gerais para todas as tabelas da aba Plano de Aplicação:

5.6.1. Clique no botão *Adicionar Novo,* acima da tabela, para permitir o preenchimento dos dados.

5.6.2. Clique no botão *Adicionar*, dentro da tabela, na coluna *Ações,* para adicionar as informações preenchidas e inseridas na tabela.

5.6.3. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela.

5.6.4. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas. Após edição, clicar no botão *Adicionar*, logo acima da tabela, no canto direito.

Observação: o sistema preenche automaticamente a coluna UO (Unidade Orçamentária) para as tabelas **Recursos do Concedente (receita), Recursos de Contrapartida Financeira (execução da despesa) e Execução (despesa).**

Recursos do Concedente (receita)[5]:

5.6.5. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba Dados Gerais.

5.6.6. Fonte: selecione na lista a fonte de arrecadação da receita do Órgão Concedente.

5.6.7. IPU: selecione na lista o IPU de arrecadação da receita do concedente.

5.6.8. Valor: insira o valor a ser arrecadado na dotação informada.

Observação: ao enviar a proposta para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar dos recursos do concedente* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde ao mesmo valor informado no campo *Valor do Concedente*, na aba **Dados Gerais**.

Recursos de Contrapartida Financeira (execução da despesa):

5.6.9. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba Dados do Instrumento.

5.6.10. Fonte: selecione, na lista, a fonte em que será executada a contrapartida financeira.

5.6.11. Número GRP do Instrumento: inserir o número GRP do instrumento que financiará a contrapartida, caso haja.

5.6.12. IPU: selecione na lista o IPU para execução da contrapartida financeira.

5.6.13. Valor: selecione o valor a ser executado com contrapartida financeira.

---

[4] Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

[5] Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

Observação: ao enviar a proposta para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar dos recursos de contrapartida financeira* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde ao mesmo valor informado no campo *Valor da contrapartida financeira*, na aba Dados Gerais.

Execução (despesa):

5.6.14. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba **Dados Gerais**. Se houver interveniente executor, a UO deverá ser selecionada na lista que constará a UO Proponente e a(s) UO(s) do(s) Interveniente(s) Executore(s).

5.6.15. Ação Orçamentária: selecione a Ação Orçamentária da UO em que será executada a proposta.

5.6.16. Valor: insira o valor a ser executado na Ação informada.

Observação: ao enviar a proposta para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar da execução orçamentária* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde à soma dos valores informados no campo *Valor do Concedente e Valor da contrapartida financeira*, na aba **Dados Gerais**.

Itens a serem executados[6]:

Os itens a serem executados serão importados da Plataforma Federal como *Item Origem* e não poderão ser alterados no GRP, apenas poderá ser editado a linha para inclusão do número Catmas e do Item de Despesa. Entretanto, para adequações de classificação de despesa poderão ser duplicados no sistema, na coluna de Ações, tornando-se *Subitem*. Esta funcionalidade foi criada para possibilitar possíveis adequações da classificação de despesas da União com a do Estado, bem como para que um elemento de despesa da União possa ser multiplicado em várias linhas da tabela de acordo com a quantidade de itens de despesa que aquele elemento de despesa possuir.

Observação: O sistema só permitirá que a ação duplicar o Item de Origem seja finalizada, caso seja inserida no mínimo duas linhas de Subitem.

Inicialmente, nesta tabela, serão carregados da Plataforma Federal todos os itens a serem executados, e os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

5.6.17. Nr. Catmas: insira o número do código do material ou serviço a ser adquirido no Catálogo de Materiais e Serviços de MG. Caso seja necessária a criação de subitem, este campo não precisará ser preenchido no *Item Origem* e será deixado em branco automaticamente pelo sistema. No entanto, este campo precisará ser informado nos *Subitens* acrescidos.

5.6.18. Tipo de Despesas: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.19. Categoria: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

---

[6] Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

5.6.20. Grupo de Despesa: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.21. Modalidade: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.22. Elemento: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.23. Item de Despesa: selecione na lista o item de despesa no qual será aplicado o recurso orçamentário, conforme elemento já preenchido. Caso seja necessária a criação de subitem, este campo não precisará ser preenchido no *Item Origem*. No entanto, este campo precisará ser informado nos *Subitens* acrescidos.

5.6.24. Descrição: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.25. Origem do Recurso: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.26. Quantidade: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.27. Valor Unitário: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

5.6.28. Valor Total: campo preenchido automaticamente com dados e informações importadas da Plataforma Federal.

Caso algum dos dados dos itens importados da Plataforma Federal precisem ser adequados para atender especificações do classificador de despesa do Estado de Minas Gerais, o item poderá ser duplicado, criando um novo *Subitem* na tabela:

Este *Subitem* conterá todos os dados importados do Item Origem da Plataforma Federal, conforme especificado acima, entretanto os campos Elemento Item, Quantidade, Valor Total deverão ser informados pelo usuário.

O somatório individual dos campos *Valor Unitário, Valor Total* e *Quantitativo* dos *Subitens* deverão ser IGUAIS aos respectivos valores e quantitativos de seu *Item Origem*.

Caso o *Elemento de Despesa* seja executado em mais de um *Item de Despesa*, o *Item Origem* deverá ser duplicado quantas vezes for necessário para inserção de todos Itens de Despesa nos *Subitens*.

Conforme especificado acima, os campos importados da Plataforma Federal poderão ser alterados nos *Subitens* caso seja necessário adequar alguma classificação de despesa para a execução estadual, exceto o *Tipo de Despesa* e a *Origem do Recurso*.

Os valores dos *Subitens* não serão utilizados para cálculo do Saldo a Programar, uma vez que serão contabilizados com base no valor total do *Item Origem*.

5.6.29. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

5.6.30. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Cronograma Físico**.

5.7. Aba Cronograma Físico

5.7.1. A tabela do da aba **Cronograma Físico** é preenchida automaticamente com os dados e as informações importadas da Plataforma Federal.

5.7.2. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Cronograma de Desembolso**.

5.8. Aba Cronograma de Desembolso

5.8.1. A tabela do da aba **Cronograma de Desembolso** é preenchida automaticamente com os dados e as informações importadas da Plataforma Federal.

5.8.2. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Planejamento de Obras**, caso haja previsão de obras no instrumento. Caso contrário, o sistema redirecionará o usuário para a aba **Matriz de Responsabilidades.**

5.9. Aba Planejamento de Obras

Esta aba somente estará disponível caso o usuário tenha selecionado *Obras,* no campo *Categoria do Projeto*, na aba **Dados Gerais**.

5.9.1. **Já foi elaborado projeto básico?:** informe se há projeto básico (planejamento da obra) já elaborado para execução da proposta.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

5.9.2. **A elaboração do projeto básico já está em andamento?:** informe se a elaboração do projeto básico já está em andamento.

5.9.3. **Informar qual fonte de recursos o órgão pretende utilizar para financiar a elaboração, bem como o prazo estimado para esta etapa:** cite a dotação orçamentária que financiará a elaboração e o prazo estimado para elaboração do projeto básico.

5.9.4. **Será necessário elaborar projeto executivo ou complementar?:** informe se a proposta demandará apresentação de projeto complementar, detalhando a execução da obra.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.9.5. **A elaboração do projeto executivo ou complementar já está em andamento?:** informe se a elaboração do projeto executivo ou complementar já está em andamento.

5.9.6. **Informar qual fonte de recursos o órgão pretende utilizar para financiar a elaboração, bem como o prazo estimado para esta etapa:** cite a dotação orçamentária que financiará a elaboração e o prazo estimado para elaboração do projeto executivo ou complementar.

5.9.7. **Há necessidade de licenciamento ambiental?:** informe se a proposta demanda licença ambiental para sua execução, caso envolva obra, instalações ou serviços que demandem estudo ambiental.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.9.8. **Já estão sendo tomadas providências para obtenção do licenciamento?:** informe se estão sendo tomadas providências para obtenção do licenciamento.

5.9.9. **O Estado tem titularidade do imóvel?:** informe se o Estado possui documentação que comprove a titularidade do imóvel.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

5.9.10. **Já estão sendo tomadas as providências para regularizar a titularidade do imóvel?:** informe se estão sendo tomadas providências para obtenção da titularidade.

5.9.11. Será necessário desapropriações?: informe se o Estado precisará desapropriar terrenos/imóveis para execução do instrumento.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.9.12. Informar qual fonte de recursos o órgão pretende utilizar para financiar as desapropriações, bem como o prazo estimado para esta etapa: cite a dotação orçamentária, bem como os prazos para realizar as desapropriações.

5.9.13. Estão sendo tomadas providências para realizar as desapropriações?: informe se estão sendo tomadas as providências necessárias para realizar as desapropriações e, em caso positivo, preencha o campo **Especifique** com o detalhamento das providências.

5.9.14. O terreno da obra está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e/ou linhas de transmissão?: informe se o terreno da obra está localizado nos exemplos acima.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim***:

5.9.15. A manifestação favorável à intervenção já está sendo alinhada/negociada junto ao órgão responsável pelo sistema afetado?: informe se já está sendo articulado junto aos órgãos responsáveis a manifestação favorável para possibilitar a intervenção.

5.9.16. O projeto necessitará de aprovação junto a órgãos competentes?: informe se o projeto necessita de aprovação de algum órgão para sua execução.

5.9.17. O plano de trabalho contempla todos os itens de execução para que a obra tenha funcionalidade?: informe se o plano de trabalho contém todos os itens para que a obra tenha funcionalidade.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não*****:**

5.9.18. Em caso negativo, quais itens não estão previstos, quais seus custos estimados, como serão executados e quais suas fontes de financiamento? Informe os itens que não estão previstos no plano de trabalho para a funcionalidade do projeto, os custos, as etapas da execução, bem como a dotação orçamentária que financiará os itens.

5.9.19. O Órgão tem competência para executar a obra ou a execução ficará a cargo de outro Órgão? Justifique: informe se a obra em questão será executada pelo órgão responsável pelas obras estaduais ou se o Órgão Proponente tem competência legal e técnica para realizá-la.

5.9.20. A aba projeto básico está completamente preenchida na Plataforma Federal?: informe se a aba de projeto básico da Plataforma Federal foi completamente preenchida.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não*****:**

5.9.21. Está sendo providenciado o preenchimento?: informe se o preenchimento da aba projeto básico está sendo providenciada.

5.9.22. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

5.9.23. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Gestão de Riscos**.

5.10. Aba Gestão de Riscos

5.10.1. Há termo de Referência elaborado para as aquisições/contratações do projeto?: informe se o proponente já elaborou o termo de referência (ou projeto básico, em caso de obras) para os processos de aquisições/contratações desta proposta. Este documento elaborado e aprovado pelo concedente é condição para celebração do instrumento.

5.10.2. O órgão já executou projetos similares a este antes (com os mesmos tipos de aquisições e/ou contratações)?: informe se o proponente já realizou as aquisições e os serviços que compõem o objeto desta proposta.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.10.3. Especifique: cite brevemente as experiências pregressas que o órgão teve com projetos similares.

5.10.4. O órgão já obteve três orçamentos referentes ao objeto do projeto?: informe se o órgão possui referências de preço que balizem o valor estimado do projeto, conforme exigido pela legislação vigente.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

5.10.5. A busca pelos orçamentos já está em andamento?: informe se o órgão iniciou a busca pelos orçamentos para os itens a serem adquiridos.

5.10.6. Há plano de sustentabilidade?: informe se já existe plano de sustentabilidade elaborado, para demonstrar a viabilidade de manutenção dos itens executados no projeto a longo prazo.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não****:*

5.10.7. Está em fase de elaboração?: informe se o plano de sustentabilidade está em fase de elaboração.

5.10.8. Há alguma condição que possa impedir o início da execução do projeto (cláusula suspensiva)?: informe se a proposta se encaixa em algum dos itens que podem ensejar em cláusula suspensiva da execução do projeto, conforme legislação vigente, sendo estes: Termo de Referência, Projeto Básico, Licenciamento Ambiental, Titularidade do Imóvel, Plano de Sustentabilidade.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.10.9. O órgão já possui plano para superação da cláusula suspensiva?: informe se o órgão possui planejamento de ações para superar a ocorrência de cláusula suspensiva.

5.10.10. Qual o prazo, em dias, estimado pelo órgão para realização e homologação do processo licitatório?: informe o tempo estimado para a aquisição/contratação dos itens da proposta.

5.10.11. O órgão tem ciência de quais documentos e informações são necessárias para a prestação de contas?: informe se o órgão possui conhecimento dos documentos e informações exigidos pela legislação para proceder com a prestação de contas.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.10.12. O órgão já sabe como irá obter e manter tais registros?: informe se o órgão já tem conhecimento sobre como irá obter e manter os documentos para prestação de contas.

5.10.13. Há custos de manutenção futura?: informe se o projeto apresentará custos de manutenção futura.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

5.10.14. O órgão já sabe como serão financiados?: informe se o órgão já tem conhecimento de como os custos de manutenção futura serão financiados.

5.10.15. Justifique: justifique quais itens terão necessidade de manutenção futura, por qual razão, a estimativa de custos de manutenção e como serão financiados (dotação orçamentária). Além disso, explique o motivo de o órgão não saber como estes custos serão financiados.

5.10.16. A proposta depende ou envolve terceiros (stakeholders) externos em alguma medida para ser executada?: informe se o projeto dependerá/envolverá atores externos em sua execução.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

5.10.17. Explique quem seriam os stakeholders e qual seria a colaboração ou envolvimento deles no projeto: informe resumidamente o papel dos stakeholders na execução do projeto.

5.10.18. O valor total da proposta é suficiente para executar o objeto proposto ou é possível que haja necessidade de aumento?: informe se o valor da proposta é o suficiente para alcançar o objeto ou se será necessário um aporte no valor.

5.10.19. O projeto gerará alguma economia ao Estado?: Informe se o projeto finalizado gerará alguma economia de recursos ao Estado.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

5.10.20. Explique quais serão as economias geradas: Informe indicando com exemplos quais são as economias que serão geradas com o projeto finalizado.

5.10.21. Destinação dos bens adquiridos no projeto (doação, cessão, etc)?: informe qual a destinação planejada para os itens a serem adquiridos com os recursos da proposta (se serão incorporados ao patrimônio do órgão, cedidos, doados ou outro - devolvidos ao concedente, por exemplo).

Caso a opção anterior tenha sido ***Outros****:*

5.10.22. Especifique: descreva, caso a opção selecionada tenha sido Outros, qual será a destinação dos bens adquiridos e demais questões pertinentes.

5.10.23. Especifique os critérios para seleção dos beneficiários, caso haja: informe os critérios que foram utilizados para selecionar os beneficiários do projeto.

5.10.24. O órgão sabe como pretende executar a proposta?: informe se o órgão já sabe como irá realizar a execução do projeto.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

5.10.25. Gentileza descrever um breve resumo das fases a serem executadas do projeto, bem como pontos que já possam ter sido atendidos/executados: descreva, resumidamente, as etapas a qual o projeto será executado até a sua conclusão, e caso já tenha etapas realizadas sinalizá-las.

5.10.26. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

5.10.27. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Matriz de Responsabilidade**.

5.11. Aba Matriz de Responsabilidades

Gestor do Projeto

5.11.1. Unidade Administrativa: selecione a unidade administrativa do gestor da proposta.

5.11.2. CPF: insira o nome e CPF do gestor responsável pela proposta (é necessário que o CPF seja de um usuário cadastrado no sistema GRP – Módulo Institucional).

5.11.3. Nome: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

5.11.4. Nível Hierárquico na UA: selecione o nível hierárquico do gestor responsável pela proposta na unidade administrativa informada.

5.11.5. E-mail: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

5.11.6. Telefone: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

5.11.7. Classificação Gestor: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

Demais Participantes

5.11.8. Unidade Administrativa: selecione a unidade administrativa do participante da proposta.

5.11.9. CPF: insira o CPF do participante da proposta (é necessário que o CPF seja de um usuário cadastrado no sistema GRP – Módulo Institucional).

5.11.10. Nome: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

5.11.11. Nível Hierárquico na UA: informe o nível hierárquico do participante da proposta na unidade administrativa selecionada.

5.11.12. Atribuição/responsabilidade no projeto: informe a função do participante na execução do projeto (ordenador de despesa, fiscal, realizar aquisições, etc).

5.11.13. E-mail: campo preenchido automaticamente a partir do CPF informado.

5.11.14. Telefone: informe o telefone institucional do participante da proposta.

5.11.15. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

5.11.16. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

5.11.17. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clicar no botão *Adicionar*, logo acima da tabela, no canto direito.

5.11.18. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

5.11.19. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.



É recomendável que o usuário confira o preenchimento de todas as abas antes de encaminhar a proposta para análise do Órgão Central.

5.11.20. Clique no botão *Enviar para análise* para encaminhar a proposta para análise do Órgão Central.

6. ADEQUAR PROPOSTA GRP E PROPOSTA FEDERAL

A Adequação de Proposta é um procedimento efetuado pelo Órgão Proponente, para realizar as adequações sugeridas pelo Órgão Central, após análise deste. Os status das propostas, ao serem devolvidas pelo Órgão Central para adequação do Órgão Proponente podem ser:

a) *Alteração de Proposta em Adequação - PQ*.

b) *Proposta em Adequação - PQ*.

6.1. Acesse o Módulo de Convênios de Entrada, clique em **Gerir Proposta** e selecione **Pré-Qualificação**.

6.2. Pesquise pela proposta na **Caixa de Pendências** - tabela exibida na página inicial do Gerir Proposta – Pré-qualificação, logo que o usuário seleciona **Pré-qualificação**. Além disso, o usuário poderá também utilizar a **Tela de Pesquisa** para pesquisar pela proposta.

6.3. Clique na ação *Editar* (ícone no formato de lápis, cor azul), na coluna Ações.

Número da Proposta GRP	Nome do Projeto	Concedente(s)	Origem do Dado	Status	Ações
PQ000194/2023	Teste - 2	MUNICIPIO DE CATAS ALTAS MUNICIPIO DE SAO VICENTE DE MINAS	GRP	Proposta em Adequação - PQ	

Figura 28 - Exemplo de campos da proposta.

6.4. Analise as sugestões encaminhadas pelo Órgão Central e, se for o caso, realize as adequações necessárias.

Observação: os campos que receberam sugestões do Órgão Central, terão o texto orientativo ao lado direito. Para realizar as alterações nos textos ou a inclusão de informações em tabela, basta editar os campos da mesma forma utilizada no preenchimento da proposta.



Figura 29 - Exemplo de campos da proposta.

6.5. Preencha, caso o usuário deseje, o campo *Considerações do Órgão Proponente,* presente durante todo o preenchimento das abas da Proposta. Nele, o órgão poderá inserir alguma consideração relevante para o Órgão Central sobre os campos preenchidos na aba.

6.6. Após revisão de todos os campos de todas as abas, na aba **Matriz de Responsabilidades**, clique no botão *Enviar para análise*.

Observação: após o envio, o novo status será Proposta Enviada para Análise - PQ, caso a proposta não tenha sido aprovada pelo Órgão Central, ou Alteração de Proposta Enviada para Análise, para propostas já aprovadas pelo Órgão Central.

6.7. Caso o Órgão Central sugira alguma adequação de campos que precisem ser ajustados na Plataforma Federal, o Órgão Proponente deverá seguir os passos constantes no tópico 8 - Alterar Proposta Plataforma Federal.

7. ALTERAR PROPOSTA GRP

A Alteração de Proposta é um procedimento realizado pelo Órgão Proponente, para alterar o conteúdo de proposta já aprovada ou aprovada com ressalvas pelo Órgão Central. Nesses casos, os status da proposta, antes da alteração, poderão ser:

a) *Proposta Aprovada - PQ.*

b) *Proposta Aprovada com Ressalvas - PQ.*

As propostas da Plataforma Federal apresentam algumas especificidades, que são descritas no tópico 09.

7.1. Para alterar a proposta, o usuário deverá acessar o Módulo de Convênios de Entrada, acessar o **Gerir Proposta** e selecionar **Pré-Qualificação**.

7.2. Pesquise pela proposta, utilizando os filtros da **Tela de Pesquisa**.

7.3. Clique na ação *Incluir Solicitação de Alteração (+)*, na coluna Ações da tabela do **Pesquisar Proposta**.

Número da Proposta GRP	Nome do Projeto	Concedente(s)	Origem do Dado	Status	Ações
PQ000003/2023	Teste 27/03/2023	PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTALVÂNIA	GRP	Proposta Aprovada - PQ	+

Figura 30 - Exemplo de campos da proposta.

7.4. Altere os campos que o Órgão Proponente deseja.

Observação: A alteração será realizada em uma base temporária (igual à proposta original) e apenas após as alterações aprovadas pelo Órgão Central irão compor conteúdo da proposta original.

7.5. Clique no botão S*alvar* à medida que forem feitas as alterações.

7.6. Clique no botão *Enviar para Análise* para encaminhar a solicitação de alteração da proposta para análise do Órgão Central.

8. ALTERAR PROPOSTA PLATAFORMA FEDERAL

A proposta da Plataforma Federal poderá ser alterada de duas formas:

8.1. Solicitação de alteração para ajustar os campos preenchidos no GRP, que não são importados da Plataforma Federal:

8.1.1. Clique na ação *Incluir Solicitação de Alteração (+)*, para permitir a edição dos campos que não são preenchidos automaticamente com os dados da Plataforma.

Observação: a alteração será realizada em uma base temporária (igual à proposta original) e apenas após as alterações aprovadas pelo Órgão Central irão compor conteúdo da proposta original.

8.1.2. Clique no botão S*alvar* à medida que forem feitas as alterações.

8.1.3. Clique no botão *Enviar para Análise* para encaminhar a solicitação de alteração na proposta alterada para análise do Órgão Central.

8.2. Quando houver alguma alteração da proposta na Plataforma Federal de campos que são importados pelo GRP, o sistema irá criar uma solicitação de alteração automaticamente:

8.2.1. Sempre que houver alguma alteração de proposta na Plataforma Federal, o sistema irá alterar automaticamente o status da proposta para *Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP*.

8.2.2. Caso queira verificar o resumo das alterações, clique no botão *Exibir alterações Proposta Federal* (✓) para verificar as alterações que foram realizadas na Plataforma Federal.

8.2.3. Clique na ação *Incluir Solicitação de Alteração (+),* a fim de migrar essas alterações da Plataforma Federal para a Proposta GRP e permitir a edição, caso necessário, dos demais campos não preenchidos automaticamente com os dados da Plataforma.

Número da Proposta GRP	Nome do Projeto	Concedente(s)	Origem do Dado	Status	Ações
050808/2023	Ampliar a capacidade de resposta institucional na intervenção de infrações penais e no combate de crimes violentos.	MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA	Plataforma Federal	Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP	
014249/2016	Capacitar profissionais para execução do PROERD na 11ª RPM	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE FOME	Plataforma Federal	Alteração de Proposta Federal Pendente no GRP	

Figura 31 - Exemplo de campos da proposta.

8.2.4. Clique na ação *Salvar* para gravar as alterações realizadas migradas da Plataforma Federal e aquelas realizadas na Proposta GRP.

Observação: o Órgão Proponente poderá editar apenas os campos que não são importados da Plataforma Federal.

Para enviar a alteração para o Órgão Central, clique no botão *Enviar para Análise* na aba **Matriz de Responsabilidades**.

9. GERIR PROPOSTA - BANCO DE PROJETOS

TELA DE PESQUISA

No menu **Gerir Proposta**, selecione a opção: **Banco de Projetos,** ao selecionar a opção poderá ser visualizada a **Caixa de Pendências de Propostas** e, também, a **Tela de Pesquisa** para filtrar qualquer proposta sob gerência da Unidade Orçamentária (UO) que o usuário está acessando e propostas incluída no banco de projetos dos demais órgãos do Estado.

Inicialmente, aparecerá, já carregado na tela, uma tabela com as propostas da UO do usuário que está acessando e que estão em fase de elaboração ou com pendências de adequação devolvida pelo **Órgão Central**. Esta é a Caixa de Pendências do Órgão Proponente, que terá os seguintes status, nessa ordem:

- Banco de Projetos:
  - i) *Proposta em Adequação - BP;*
  - j) *Alteração de Proposta em Adequação – BP;*
  - k) *Proposta Salva - BP;*
  - l) *Alteração de Proposta Salva – BP;*
  - m) *Proposta Incluída no Banco de Projetos.*

Caso o usuário deseje consultar outras propostas que estejam nos demais status, é possível fazer a busca por qualquer um dos filtros abaixo, sendo permitida a seleção de um ou mais filtros:

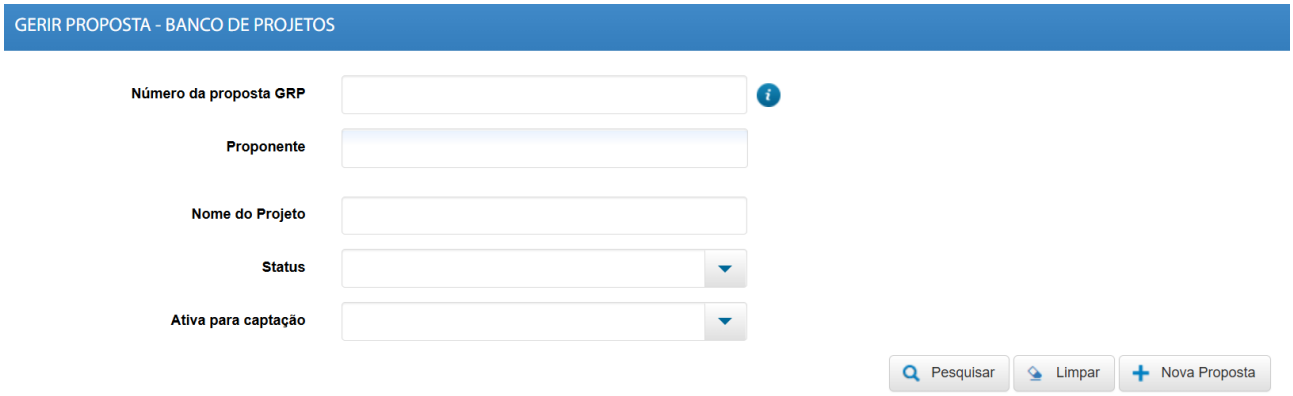


Figura 32 - Opções de filtros para pesquisar por propostas PQ.

9.1. Número da Proposta GRP: informe o código da proposta gerado automaticamente pelo sistema quando da criação da proposta. Os códigos são padronizados com a sigla BP (Banco de Proposta), seguida de um número sequencial de seis dígitos e do ano em que a proposta foi criada. Exemplo: BP000002/2021.

9.2. Proponente: informe o nome do Órgão Proponente inserido na proposta. À medida que o usuário digita, aparecerá uma lista com os proponentes já cadastrados no Módulo Institucional do GRP.

Observação: o uso ou não de acentos pode interferir nos resultados da busca.

9.3. Nome do Projeto: informe o nome do projeto (ou parte dele) inserido na proposta.

Observação: caso o nome tenha letras maiúsculas e acentos, será necessário utilizar a mesma estrutura na busca.

9.4. Status: selecione, na lista, o status da proposta a ser pesquisada.

9.5. Ativa para Captação: selecione, na lista, se a proposta a ser pesquisada está ativa ou inativa.

Após inserir os filtros desejados, clique em ***Pesquisar***. Caso deseje limpar os filtros, clique em ***Limpar***.

Em cada proposta exibida na tabela, há, na última coluna, um conjunto de ações para utilização do usuário, sendo que as opções apresentadas variam conforme o status em que a proposta se encontra, podendo ser as seguintes:

Número da Proposta GRP	Proponente	Nome do Projeto	Status	Prioridade no Banco de Projetos	Ativa para Captação	Ações
BP000005/2026	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Treinamento	Proposta em Adequação - BP		INATIVA	
BP000006/2026	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Treinamento	Proposta Salva - BP		INATIVA	
BP000002/2026	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	TESTE PQ 26	Proposta incluída no Banco de Projetos		INATIVA	

Figura 33 – Exemplo de proposta exibida na tabela.

9.6. Editar: opção disponível para propostas salvas, em adequação (devolvidas pelo Órgão Central), excluídas e cadastradas no GRP. O usuário poderá editar a proposta e enviar para análise do Órgão Central.

9.7. Incluir solicitação de alteração: quando as propostas possuírem status de Proposta incluída no Banco de Projetos, o usuário poderá incluir uma solicitação de alteração na proposta com base no registro original já cadastrado no GRP. O Órgão Central irá comparar a solicitação de alteração com o registro atual da proposta no GRP para aprovar as alterações solicitadas pelo usuário. A proposta será alterada após o deferimento do Órgão Central.

9.8. Visualizar: opção disponível para todas as propostas, permitindo apenas visualizar o conteúdo já preenchido, sem que seja possível fazer alterações.

9.9. Excluir: opção disponível para propostas que não foram enviadas para análise e que não tiveram deferimento do Órgão Central.

9.10. Duplicar: opção disponível para algumas propostas, permitindo duplicar o conteúdo já preenchido naquela selecionada para uma nova proposta.

Além dessas ações, as propostas do Banco de Projetos, ainda contam com duas funções na tela inicial, que são:

9.11. Prioridade no Banco de Projetos: opção para que o usuário defina a ordem de prioridade da proposta selecionada com relação a totalidade das propostas do órgão.

> **Observação:** para incluir a ordem de prioridade de uma proposta é necessário que a proposta esteja ativa para captação.

9.12. Ativa para Captação: opção para que o usuário possa informar se a proposta em questão está ativa ou não para captação de recursos.

Essas definições poderão ser incluídas ou trocadas na tela inicial, caso já tenha ocorrido a aprovação da proposta e durante o registro da proposta, caso ela esteja em andamento, conforme demonstrado a seguir.

Há, no canto superior da tela, ao lado do nome do usuário logado, a **Caixa de Mensagens**, que exibe as notificações de pendências que envolvam as propostas do Órgão Proponente, como quando o Órgão Central aprova, reprova ou devolve a proposta para adequação. Além disso, as mensagens serão enviadas para o e-mail do usuário.

10. PROPOSTA BANCO DE PROJETOS

10.1. Para criar uma nova proposta, clique em *Nova Proposta*, na tela de pesquisa do **Gerir Proposta – Banco de Projetos.**

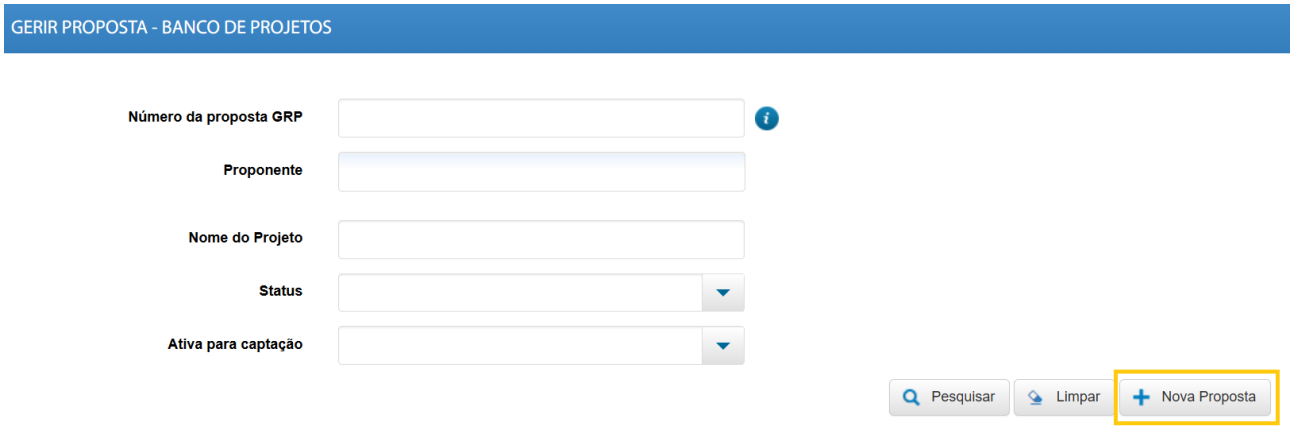


Figura 34 - Exemplo de tela de pesquisa da proposta.

Ao abrir a tela da proposta, será exibido o cabeçalho, com os seguintes campos:

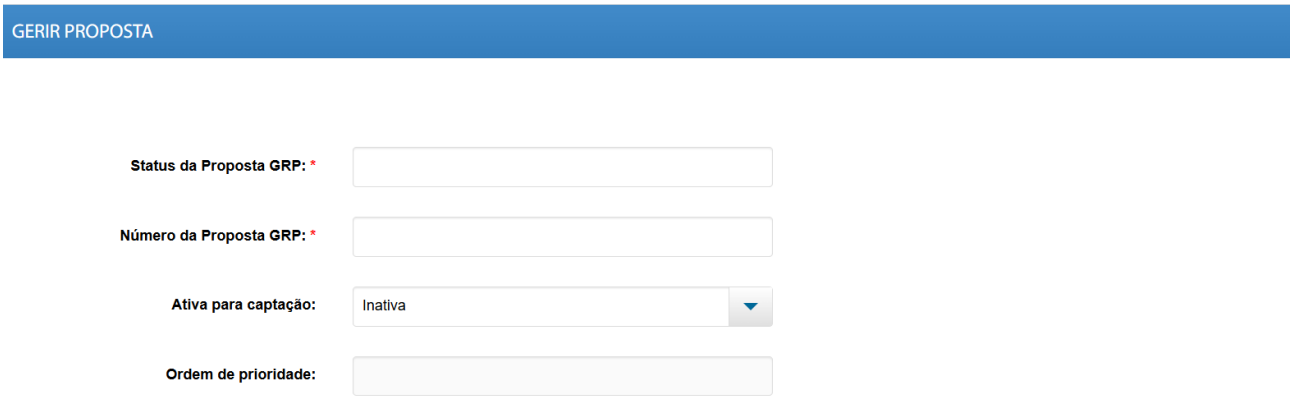


Figura 35 - Exemplo de cabeçalho de proposta.

10.2. Status da Proposta GRP: campo preenchido automaticamente pelo sistema com o status em que a proposta se encontra após salvá-la.

10.3. Número da Proposta GRP: campo preenchido automaticamente pelo sistema, com o código gerado para a proposta. Os códigos são padronizados com a sigla BP (Banco de Projetos), seguida de um número sequencial de seis dígitos e do ano em que a proposta foi criada, como exemplos: BP000012/2021.

Observação: guarde o código gerado, pois ele será usado **para identificar a proposta sempre que preciso.**

10.4. Ativa para captação: selecione se a proposta está ativa ou inativa para captação de recurso.

10.5. Ordem de prioridade: informe a prioridade da proposta. A ordem definida deverá levar em conta todas as propostas cadastradas pelo órgão.

Observação: a prioridade só poderá ser informada após salvar a proposta.

Em caso de nova proposta, os campos Status da Proposta GRP e Número da Proposta GRP só serão preenchidos após o usuário clicar em Salvar pela primeira vez. Para tanto, será preciso informar os campos Nome do Projeto e Objeto.

PREENCHER NOVA PROPOSTA BANCO DE PROJETOS

10.6. Aba dados Gerais

10.6.1. CNPJ Proponente: campo preenchido automaticamente com o CNPJ do órgão que está registrando a proposta, conforme vinculação da Unidade Administrativa do usuário.

10.6.2. UO Proponente: selecione a Unidade Orçamentária (UO) responsável pela proposta. Apenas será possível selecionar as UOs vinculadas ao órgão do usuário.

10.6.3. Nome do Projeto: informe o título definido para a proposta. Lembre-se que, para buscar a proposta pelo seu nome na tela **Pesquisar Proposta**, ele deve ser escrito da mesma forma como este campo for preenchido. Portanto, escreva de uma maneira fácil de guardá-lo e o mais objetivo e sucinto possível.

10.6.4. Objeto: informe o objeto do projeto sem excesso de detalhamentos, a fim de não engessar a execução da proposta. Para isso, busque resumi-lo em apenas uma frase, sem maiores especificações.



Figura 36 - Exemplo de campos da proposta

10.6.5. Justificativa para celebração da proposta: informe a justificativa da proposta indicando: **Caracterização dos interesses recíprocos:** as razões pelas quais a proposta é relevante tanto para o Órgão Proponente que está registrando a proposta quanto para o Órgão Concedente; **Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do concedente:** de que maneira a proposta contribuirá para a realização dos objetivos e diretrizes do Órgão Concedente; **Público-alvo:** o(s) beneficiário(s) direto(s) e indireto(s) alcançado(s) com a execução da proposta, bem como a forma com a qual serão beneficiados; **Situação Problema:** identificação do problema a ser enfrentado, sugerimos referir-se ao macroproblema enfrentado pela área de atuação da instituição. Deve-se se referir ao problema social que a política pública busca mitigar**; Resultados esperados:** efeitos e impactos esperados com a execução da proposta, bem como os benefícios para o público-alvo elencado. Os

resultados devem ser tangíveis e mensuráveis, bem como relacionáveis diretamente com a realização do projeto.

10.6.6. Valor total do projeto: informe o valor do projeto proposto.

10.6.7. Seria possível executar o projeto ou parte dele com um valor menor que o proposto?: informe se é possível executar a proposta com um valor menor que o total.

Caso a resposta seja **Sim**:

10.6.8. Valor mínimo do projeto: informe qual o valor mínimo para executar a proposta.

10.6.9. Explique o que poderá ser executado com o valor mínimo proposto: informe detalhadamente o que poderá ser adquirido com o valor mínimo.

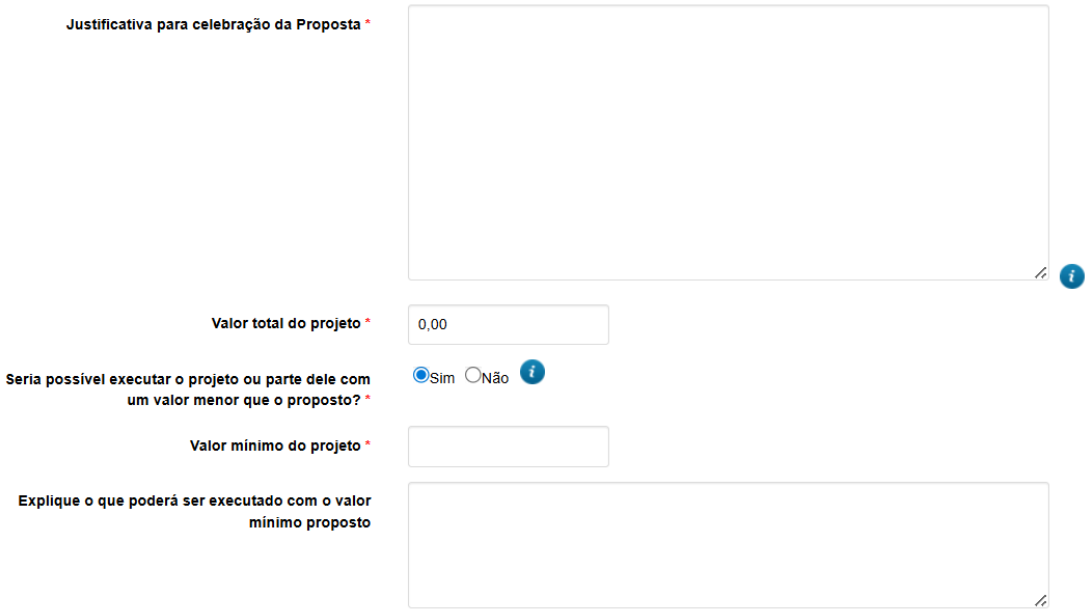


Figura 37 - Exemplo de campos da proposta.

10.6.10. Regiões atendidas: informe, se necessário, a(s) região(ões) atendida(s) pela execução do instrumento. Para isso, clique em *Adicionar* e, na tela que aparecerá, pesquise utilizando o filtro **Nome da Região** e selecione a(s) região(ões) desejada(s). Em seguida, clique em *Concluir*. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada clicando na ação *Excluir*, da coluna Ação da tabela. As regiões são gerenciadas pela DCGCE e seguem os padrões de governo e do IBGE. Para que uma região seja criada, de forma a atender à proposta a ser preenchida, o órgão deverá solicitar, via e-mail, à DCGCE, a criação da região.

Observação: o uso ou não de acentos pode interferir nos resultados da busca.

10.6.11. Municípios atendidos: informe o(s) município(s) atendido(s) pela execução da proposta. Para isso, clique em *Adicionar* e, na tela que abrirá, faça a busca pela Unidade Federativa (UF) e/ou pelo seu nome. Após selecionar o(s) município(s) desejado(s), clique em *Concluir*. Se necessário, é possível apagar a informação adicionada clicando na ação *Excluir* constante abaixo da tabela. Caso o usuário tenha selecionado uma região no campo anterior, os municípios nela constantes serão carregados automaticamente pelo sistema.

Observação: não utilize acentos ou cedilha na busca.

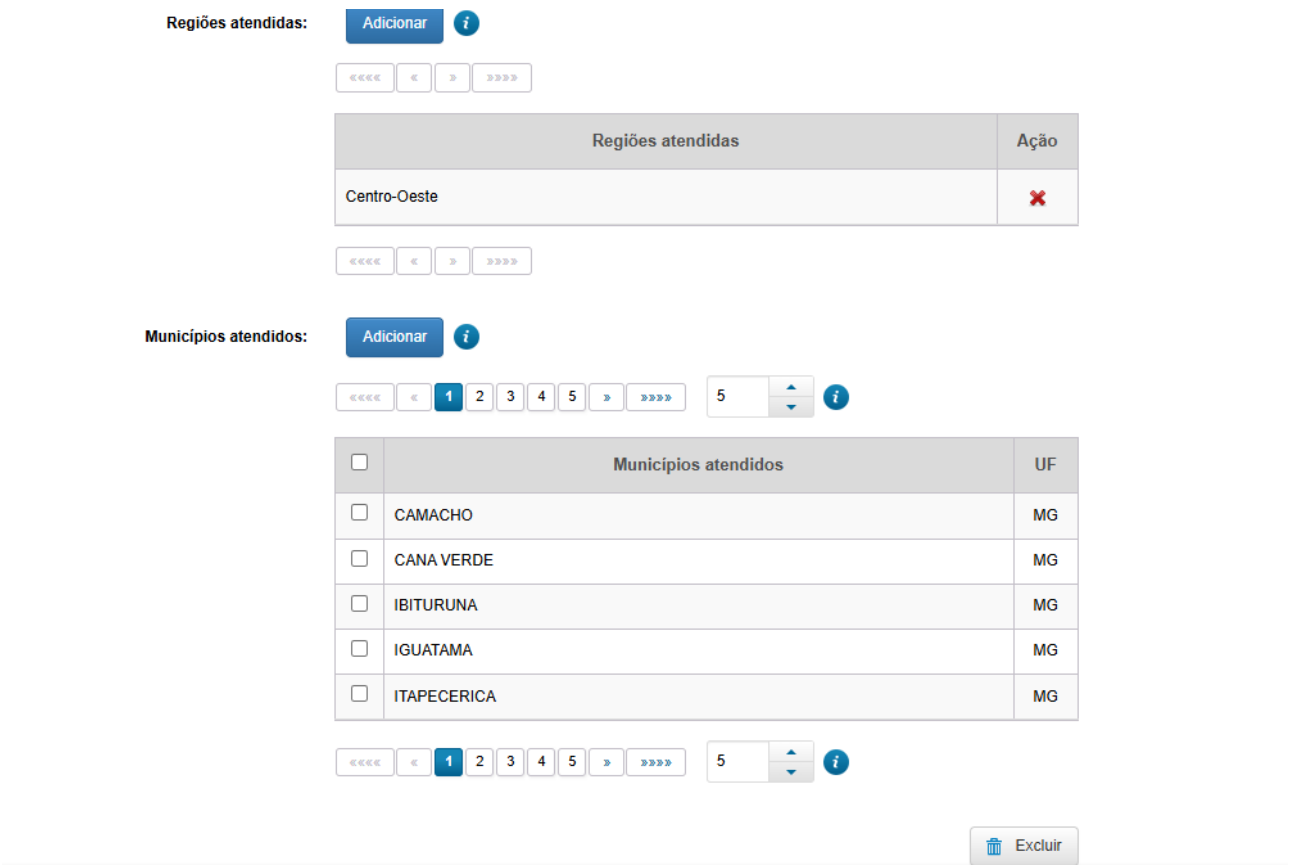


Figura 38 - Exemplo de campos da proposta.

10.6.12. Categoria do Projeto: selecione a(s) categoria(s) em que a proposta se encaixa, conforme a aplicação dos recursos.

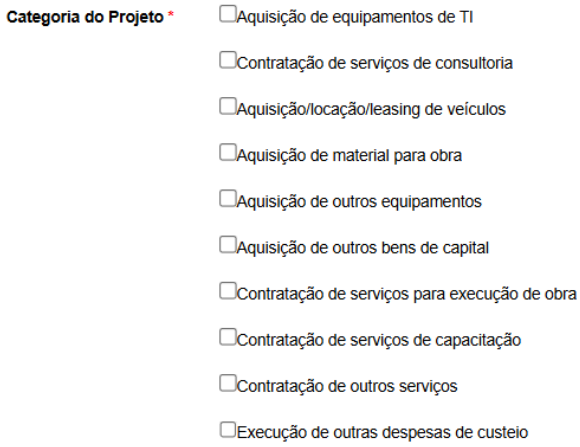


Figura 39 - Exemplo de campos da proposta.

10.6.13. Anexos: clique no botão *Adicionar* para selecionar o arquivo desejado e adicionar à proposta. Caso necessário, é possível excluir um anexo clicando na ação *Excluir,* constante na tabela, ou clicar no botão *Excluir,* fora da tabela, após selecionar um ou mais arquivos.

Observação: só são permitidos arquivos de origem: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG, JPG, cujo tamanho seja até 10MB.

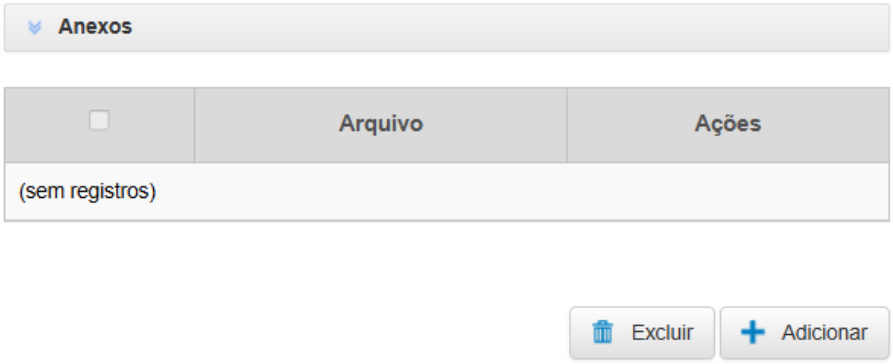


Figura 40 - Exemplo de campos da proposta.

10.6.14. Clique no botão *Salvar* e, após aparecer a mensagem "Dados guardados com sucesso", clique no botão *Próximo* para avançar para a próxima aba.

Os próximos passos deste manual darão orientações sobre os campos de todas as abas da proposta. Recomenda-se salvá-la diversas vezes ao longo do preenchimento das informações, evitando que as alterações sejam perdidas caso haja problemas de conexão ou queda de sessão. Para isso, basta clicar em Salvar, no final da tela de cada aba.

Nota: o campo Considerações do Órgão Proponente está presente durante todo o preenchimento das abas da Proposta. Nele, o órgão poderá inserir alguma consideração relevante, para o Órgão Central, sobre os campos preenchidos na aba.

10.7. Quadro Lógico

10.7.1. Problema a ser resolvido: explique, resumidamente, o problema que a proposta visa solucionar.

Objetivo Geral: impacto social a longo prazo esperado com a execução da proposta.

10.7.2. Descrição: informe a descrição do objetivo geral;

10.7.3. Indicadores/Produtos: informe os indicadores e/ou produtos que serão utilizados para mensurar os impactos, resultados ou entregas a serem obtidos com a execução da proposta.

10.7.4. Metas/Prazos: informe as metas e prazos para obter os resultados almejados.

10.7.5. Critérios de Aceitação: defina os padrões, requisitos e condições que deverão ser atendidos para validação e aceite dos indicadores e/ou produtos do projeto.

10.7.6. Meios de Verificação: informar as fontes de comprovação para verificar os indicadores e produtos.

10.7.7. Pressupostos: defina os fatores, para fins de planejamento, considerados verdadeiros, reais ou certos para que os objetivos e entregas sejam atingidos (premissas do projeto).

10.7.8. Clique no botão *Próximo* para avançar para a sub-aba **Propósito**.

Propósito: objetivo geral da proposta, de curto/médio prazo, que se pretende atingir com a sua realização.

10.7.9. Descrição: Informe a descrição do propósito.

10.7.10. Indicadores/Produtos: informe os indicadores e/ou produtos que serão utilizados para mensurar os impactos, resultados ou entregas a serem obtidos com a execução da proposta.

10.7.11. Metas/Prazos: informe as metas e prazos para obter os resultados almejados.

10.7.12. Critérios de Aceitação: defina os padrões, requisitos e condições que deverão ser atendidos para validação e aceite dos indicadores e/ou produtos do projeto.

10.7.13. Meios de Verificação: informar as fontes de comprovação para verificar os indicadores e produtos.

10.7.14. Pressupostos: defina os fatores, para fins de planejamento, considerados verdadeiros, reais ou certos para que os objetivos e entregas sejam atingidos (premissas do projeto).

10.7.15. Clique no botão *Próximo* para avançar para a sub-aba **Entregas**.

Entregas: produtos imediatos da execução da proposta.

10.7.16. Descrição: Informe a descrição da entrega.

10.7.17. Indicadores/Produtos: informe os indicadores e/ou produtos que serão utilizados para mensurar os impactos, resultados ou entregas a serem obtidos com a execução da proposta.

10.7.18. Metas/Prazos: informe as metas e prazos para obter os resultados almejados.

10.7.19. Critérios de Aceitação: defina os padrões, requisitos e condições que deverão ser atendidos para validação e aceite dos indicadores e/ou produtos do projeto.

10.7.20. Meios de Verificação: informar as fontes de comprovação para verificar os indicadores e produtos.

10.7.21. Pressupostos: defina os fatores, para fins de planejamento, considerados verdadeiros, reais ou certos para que os objetivos e entregas sejam atingidos (premissas do projeto).

10.7.22. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

10.7.23. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

10.7.24. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Adicionar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

10.7.25. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

10.7.26. Clique no botão *Próximo* para avançar para a sub-aba **Atividades**.

Atividades

10.7.27. Atividades: insira as atividades que serão realizadas para solucionar o problema a ser resolvido com a execução da proposta.

10.7.28. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

10.7.29. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

10.7.30. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Adicionar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

10.7.31. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

10.7.32. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Plano de Aplicação**.

10.8. Aba Plano de Aplicação[7]

Orientações Gerais para todas as tabelas da aba Plano de Aplicação:

10.8.1. Clique no botão *Adicionar Novo,* acima da tabela, para permitir o preenchimento dos dados.

10.8.2. Clique no botão *Adicionar* (ícone "+" dentro da tabela), dentro da tabela, na coluna *Ações,* para adicionar as informações preenchidas e inseridas na tabela.

10.8.3. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

10.8.4. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Adicionar*, dentro da tabela.

Observação: o sistema preenche automaticamente a coluna UO (Unidade Orçamentária) para a tabela **Ações Orçamentárias (Estaduais).**

O saldo a programar da tabela Itens a serem executados leva em consideração os valores inseridos na aba **Dados Gerais**.

Ações Estaduais:

10.8.5. UO: campo preenchido automaticamente pelo sistema com a UO Proponente informada na aba **Dados Gerais**.

10.8.6. Ação Orçamentária: selecione a Ação Orçamentária da UO à qual será utilizada para execução dos recursos da proposta.

---

[7] Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

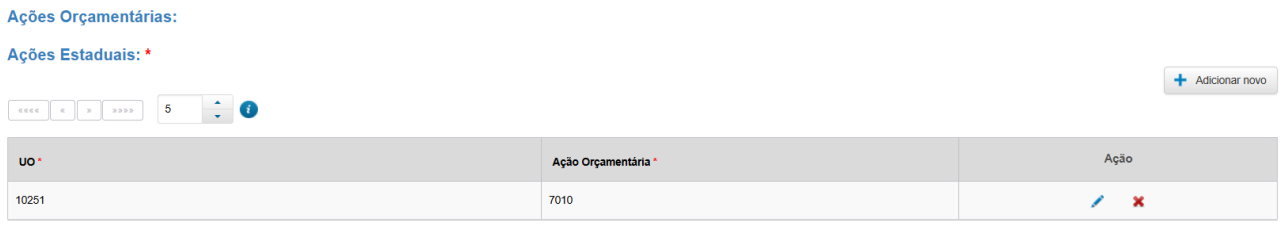


Figura 41 - Exemplo de campos da proposta.

Ações Federais:

10.8.7. Órgão Federal: selecione o órgão federal que se relaciona com a captação de recurso para execução da proposta.

10.8.8. Ação Orçamentária: selecione a ação vinculada ao órgão federal selecionado que se relacione com a proposta.

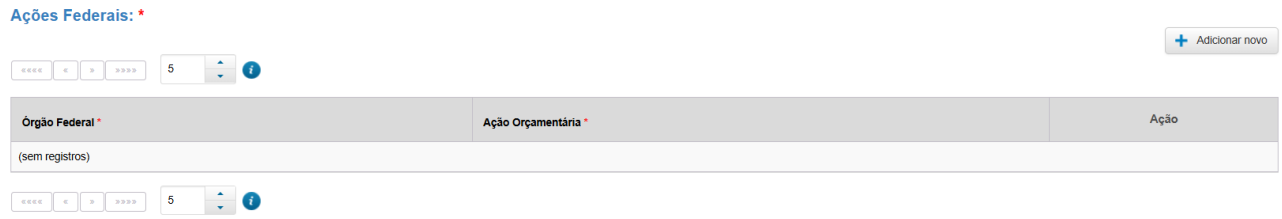


Figura 42 - Exemplo de campos da proposta.

Itens a serem executados[8]:

10.8.9. Nr. Catmas: insira o número do código do material ou serviço a ser adquirido no Catálogo de Materiais e Serviços de MG.

10.8.10. Tipo de Despesas: selecione o tipo de despesa adequado para o item a ser detalhado.

10.8.11. Categoria: selecione na lista a categoria do item a ser detalhado.

10.8.12. Grupo de Despesa: selecione na lista o grupo de despesa do item a ser detalhado.

10.8.13. Modalidade: selecione na lista a modalidade orçamentária em que será executada a despesa do projeto.

10.8.14. Elemento: selecione na lista o elemento de despesa no qual será aplicado o recurso orçamentário.

10.8.15. Item de Despesa: selecione na lista o item de despesa no qual será aplicado o recurso orçamentário.

10.8.16. Descrição: descreva o item detalhado em questão. Recomendável consulta ao Catálogo de Materiais e Serviços de Minas Gerais para embasar o detalhamento, bem como para verificar se os itens a serem adquiridos já constam no Catálogo. Caso não existam, deve-se requerer a criação de novos itens no Catálogo antes do firmamento do instrumento.

---

8 Para verificar os códigos das fontes, modalidades, categorias econômicas, grupos de despesa, identificador de procedência e uso (IPU), elementos/itens de despesa, consulte o Classificador Econômico da Despesa, disponível no link: http://www.planejamento.mg.gov.br/pagina/planejamento-e-orcamento/lei-orcamentaria-anual-loa/lei-orcamentaria-anual-loa

10.8.17. Origem do Recurso: preenchido automaticamente pelo sistema.

10.8.18. Quantidade: insira a quantidade de item necessária para a execução do projeto.

10.8.19. Valor Unitário: o sistema calcula automaticamente o valor deste campo.

10.8.20. Valor Total: insira o valor total do item a ser inserido.

Observação: ao enviar o instrumento para análise do Órgão Central, o sistema validará se o saldo constante no campo *Saldo a programar de itens a serem executados na proposta* está zerado. Dessa forma, o responsável pelo preenchimento deve se certificar de que o valor total inserido na tabela corresponde ao valor informado no campo *Valor Total de Proposta*, na aba **Dados Gerais.**

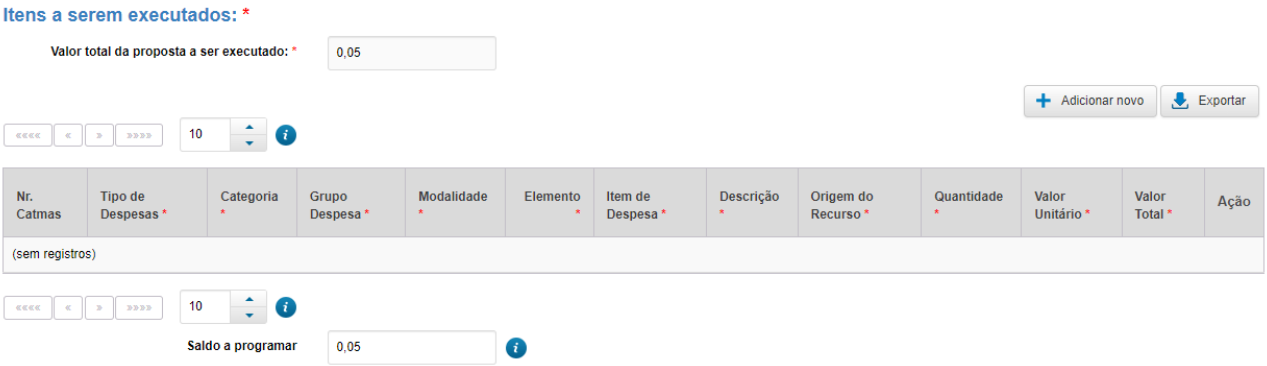


Figura 43 - Exemplo de campos da proposta.

10.8.21. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

10.8.22. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Cronograma Físico**.

10.9. Aba Cronograma Físico

O Órgão Proponente deverá estruturar e preencher o Cronograma Físico com as metas, que possuem valor, a serem executadas na proposta para atingir o objeto.

10.9.1. Tipo: sistema preenche automaticamente.

10.9.2. Especificação: descreva a Meta a ser inserida, informando, de forma objetiva, o que será adquirido, quantitativo, local onde ocorrerá a execução (se for o caso) e demais informações pertinentes sobre a execução física da proposta.

10.9.3. Valor: insira o valor da Meta a ser inserida.

10.9.4. Duração em dias: informe a duração em dias para execução da meta informada.

10.9.5. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

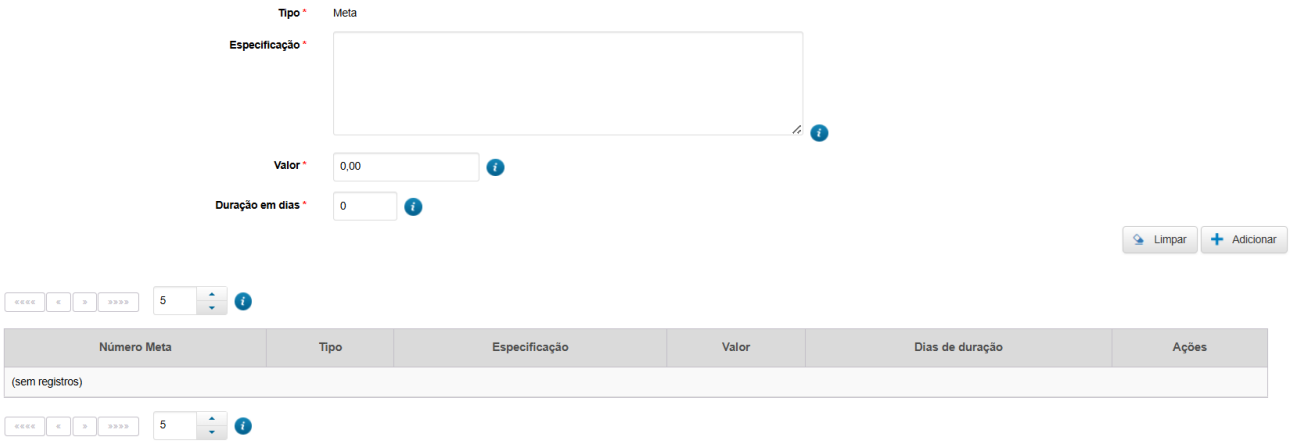


Figura 44 - Exemplo de campos da proposta.

10.9.6. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

10.9.7. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Salvar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

10.9.8. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

10.9.9. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

10.9.10. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Planejamento de Obras**.

10.10. Aba Planejamento de Obras

Esta aba somente estará disponível caso o usuário tenha selecionado alguma opção relacionada com Obras ou Serviços de Engenharia, no campo *Categoria do Projeto*, na aba **Dados Gerais**.

10.10.1. Já foi elaborado projeto básico?: informe se há projeto básico (planejamento da obra) já elaborado para execução da proposta.

10.10.2. Será necessário elaborar projeto executivo ou complementar?: informe se a proposta demandará apresentação de projeto complementar, detalhando a execução da obra.

10.10.3. Há necessidade de licenciamento ambiental?: informe se a proposta demanda licença ambiental para sua execução, caso envolva obra, instalações ou serviços que demandem estudo ambiental.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim:***

10.10.4. Já estão sendo tomadas providências para obtenção do licenciamento?: informe se estão sendo tomadas providências para obtenção do licenciamento.

10.10.5. O Estado tem titularidade do imóvel?: informe se o Estado possui documentação que comprove a titularidade do imóvel.

Caso a opção anterior tenha sido ***Não:***

10.10.6. Já estão sendo tomadas as providências para regularizar a titularidade do imóvel?: informe se estão sendo tomadas providências para obtenção da titularidade.

10.10.7. Será necessário desapropriações?: informe se o Estado precisará desapropriar terrenos/imóveis para execução do instrumento.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

10.10.8. Estão sendo tomadas providências para realizar as desapropriações?: informe se estão sendo tomadas as providências necessárias para realizar as desapropriações.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim:***

10.10.9. Especifique: preencha o campo com o detalhamento das providências.

10.10.10. O terreno da obra está localizado em faixa de domínio de rodovias, ferrovias, oleodutos, gasodutos e/ou linhas de transmissão?: informe se o terreno da obra está localizado nos exemplos acima.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim***:

10.10.11. A manifestação favorável à intervenção já está sendo alinhada/negociada junto ao órgão responsável pelo sistema afetado?: informe se já está sendo articulado junto aos órgãos responsáveis a manifestação favorável para possibilitar a intervenção.

10.10.12. O projeto necessitará de aprovação junto a órgãos competentes?: informe se o projeto necessita de aprovação de algum órgão para sua execução.

10.10.13. O Órgão tem competência para executar a obra ou a execução ficará a cargo de outro Órgão? Justifique: informe se a obra em questão será executada pelo órgão responsável pelas obras estaduais ou se o Órgão Proponente tem competência legal e técnica para realizá-la.

10.10.14. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

10.10.15. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Gestão de Riscos**.

10.11. Aba Gestão de Riscos

10.11.1. O órgão já executou projetos similares a este antes (com os mesmos tipos de aquisições e/ou contratações)?: informe se o proponente já realizou as aquisições e os serviços que compõem o objeto desta proposta.

10.11.2. Há custos de manutenção futura?: informe se o projeto apresentará custos de manutenção futura.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim****:*

10.11.3. O órgão já sabe como serão financiados?: informe se o órgão já tem conhecimento de como os custos de manutenção futura serão financiados.

10.11.4. Justifique: justifique quais itens terão necessidade de manutenção futura, por qual razão, a estimativa de custos de manutenção e como serão financiados (dotação orçamentária). Além disso, explique o motivo de o órgão não saber como estes custos serão financiados.

10.11.5. Destinação dos bens adquiridos no projeto (doação, cessão, etc)?: informe qual a destinação planejada para os itens a serem adquiridos com os recursos da proposta (se serão incorporados ao patrimônio do órgão, cedidos, doados ou outro - devolvidos ao concedente, por exemplo).

Caso a opção anterior tenha sido ***Outros****:*

10.11.6. Especifique: descreva, caso a opção selecionada tenha sido Outros, qual será a destinação dos bens adquiridos e demais questões pertinentes.

10.11.7. Especifique os critérios para seleção dos beneficiários, caso haja: informe os critérios que foram utilizados para selecionar os beneficiários do projeto.

10.11.8. Tempo médio de implementação de proposta: informe o tempo médio para execução da proposta após recebimento dos recursos (meses).

10.11.9. Nível de maturidade: selecione o nível de maturidade da proposta.

10.11.10. O órgão sabe como pretende executar a proposta?: informe se o órgão já sabe como irá realizar a execução do projeto.

Caso a opção anterior tenha sido ***Sim*:**

10.11.11. Gentileza descrever um breve resumo das fases a serem executadas do projeto, bem como pontos que já possam ter sido atendidos/executados: descreva, resumidamente, as etapas a qual o projeto será executado até a sua conclusão, e caso já tenha etapas realizadas sinalizá-las.

10.11.12. Mencione e explique um ou mais diferenciais que possam dar destaque ao seu projeto (ex: algum impacto significativo que seu projeto gerará, relevância social da proposta, irá gerar alguma economia para o Estado, etc).: descreva, resumidamente, um diferencial da proposta que da destaque ao projeto.

10.11.13. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

10.11.14. Clique no botão *Próximo* para avançar para a aba **Matriz de Responsabilidade**.

10.12. Aba Matriz de Responsabilidades

Gestor do Projeto

10.12.1. Nome: informe o nome do gestor do projeto.

10.12.2. E-mail: informe o e-mail do gestor do projeto.

10.12.3. Telefone: informe o telefone de contato do gestor do projeto.

10.12.4. Atribuição/responsabilidade no projeto: informe a função do participante na execução da proposta (ordenador de despesa, fiscal, realizar aquisições, etc).

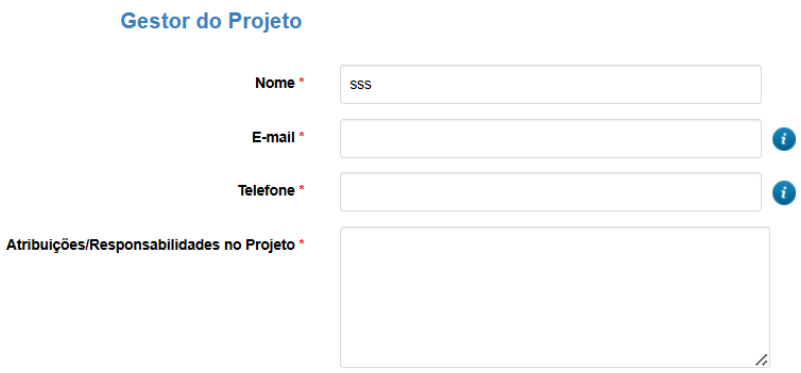


Figura 45 - Exemplo de campos da proposta.

Demais Participantes

10.12.5. Nome: informe o nome do gestor do projeto.

10.12.6. E-mail: informe o e-mail do gestor do projeto.

10.12.7. Telefone: informe o telefone de contato do gestor do projeto.

10.12.8. Atribuição/responsabilidade no projeto: informe a função do participante na execução da proposta (ordenador de despesa, fiscal, realizar aquisições, etc).

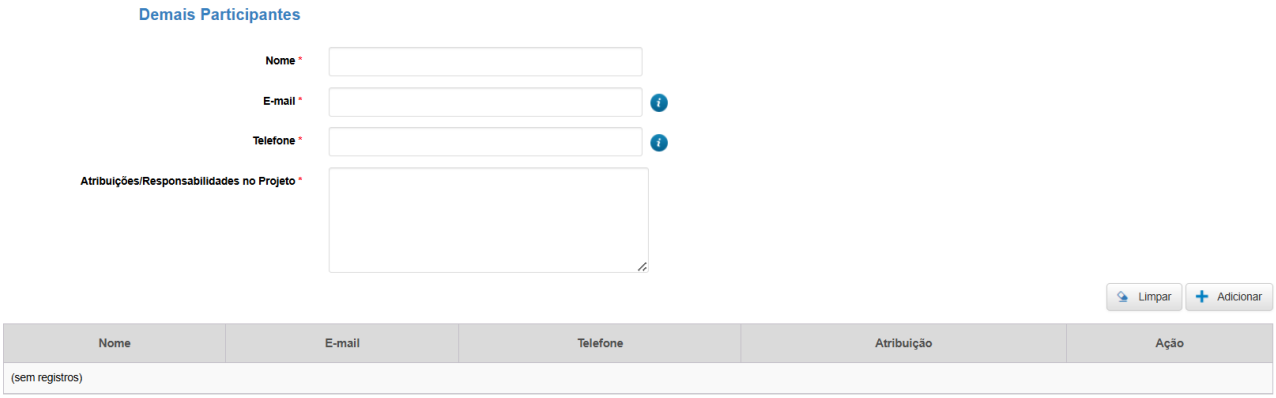


Figura 46 - Exemplo de campos da proposta.

10.12.9. Clique no botão *Adicionar* para incluir as informações preenchidas na tabela.

10.12.10. Clique na ação *Excluir* (ícone "x" vermelho, dentro da tabela) para retirar as informações inseridas na tabela, caso necessário.

10.12.11. Clique na ação *Editar* (ícone "lápis" azul, dentro da tabela) para editar as informações já inseridas, caso necessário. Após edição, clique no botão *Salvar*, logo acima da tabela, no canto direito para salvar as informações inseridas.

10.12.12. Clique no botão *Limpar,* acima da tabela, caso deseje apagar as informações digitadas nos campos acima.

10.12.13. Clique no botão *Salvar* para salvar as informações inseridas.

É recomendável que o usuário confira o preenchimento de todas as abas antes de encaminhar a proposta para análise do Órgão Central.

10.12.14. Clique no botão *Enviar para análise* para encaminhar a proposta para análise do Órgão Central.

11. ADEQUAR PROPOSTA BANCO DE PROJETOS

A Adequação de Proposta é um procedimento efetuado pelo Órgão Proponente, para realizar as adequações sugeridas pelo Órgão Central, após análise deste. Os status das propostas, ao serem devolvidas pelo Órgão Central para adequação do Órgão Proponente podem ser:

c) *Alteração de Proposta em Adequação - BP*.

d) *Proposta em Adequação - BP*.

11.1. Acesse o Módulo de Convênios de Entrada, clique em **Gerir Proposta** e selecione **Banco de Projetos**.

11.2. Pesquise pela proposta na **Caixa de Pendências** - tabela exibida na página inicial do Gerir Proposta – Banco de Projetos, logo que o usuário seleciona **Banco de Projetos**. Além disso, o usuário poderá também utilizar a **Tela de Pesquisa** para pesquisar pela proposta.

11.3. Clique na ação *Editar* (ícone no formato de lápis, cor azul), na coluna Ações.

Número da Proposta GRP	Proponente	Nome do Projeto	Status	Prioridade no Banco de Projetos	Ativa para Captação	Ações
BP000005/2026	POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Treinamento	Proposta em Adequação - BP		ATIVA	

Figura 47 - Exemplo de campos da proposta.

11.4. Analise as sugestões encaminhadas pelo Órgão Central e, se for o caso, realize as adequações necessárias.

Observação: os campos que receberam sugestões do Órgão Central, terão o texto orientativo ao lado direito. Para realizar as alterações nos textos ou a inclusão de informações em tabela, basta editar os campos da mesma forma utilizada no preenchimento da proposta.



Figura 48 - Exemplo de campos da proposta.

11.5. Caso o Órgão Central tenha feito alguma edição nos campos preenchidos pelo Órgão Proponente o sistema irá sinalizar abaixo do campo, com o texto: Alterado pela central no momento da análise, o órgão deverá analisar e caso não esteja de acordo o campo permanecerá em aberto para realizar adequações.

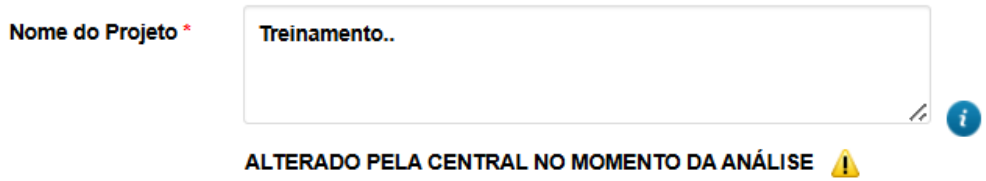


Figura 49 - Exemplo de campos da proposta.

11.6. Preencha, caso o usuário deseje, o campo *Considerações do Órgão Proponente,* presente durante todo o preenchimento das abas da Proposta. Nele, o órgão poderá inserir alguma consideração relevante para o Órgão Central sobre os campos preenchidos na aba.

11.7. Após revisão de todos os campos de todas as abas, na aba **Matriz de Responsabilidades**, clique no botão *Enviar para análise*.

Observação: após o envio, o novo status será Proposta Enviada para Análise - BP, caso a proposta não tenha sido aprovada pelo Órgão Central, ou Alteração de Proposta Enviada para Análise, para propostas já aprovadas pelo Órgão Central.

12. ALTERAR PROPOSTA BANCO DE PROJETOS

A Alteração de Proposta é um procedimento realizado pelo Órgão Proponente, para alterar o conteúdo de proposta já aprovada pelo Órgão Central. Nesse caso, o status da proposta, antes da alteração, será: *Proposta Incluída no Banco de Projetos - BP*.

12.1. Para alterar a proposta, o usuário deverá acessar o Módulo de Convênios de Entrada, acessar o **Gerir Proposta** e selecionar **Banco de Projetos**.

12.2. Pesquise pela proposta, utilizando os filtros da **Tela de Pesquisa**.

12.3. Clique na ação *Incluir Solicitação de Alteração (+)*, na coluna Ações da tabela do **Pesquisar Proposta**.

Número da Proposta GRP	Proponente	Nome do Projeto	Status	Prioridade no Banco de Projetos	Ativa para Captação	Ações
BP000004/2026	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Treinamento	Proposta incluída no Banco de Projetos	1	ATIVA	

Figura 50 - Exemplo de campos da proposta.

12.4. Altere os campos que o Órgão Proponente deseja.

Observação: A alteração será realizada em uma base temporária (igual à proposta original) e apenas após as alterações aprovadas pelo Órgão Central irão compor conteúdo da proposta original.

12.5. Clique no botão S*alvar* à medida que forem feitas as alterações.

12.6. Clique no botão *Enviar para Análise* para encaminhar a solicitação de alteração da proposta para análise do Órgão Central.