

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Leia atentamente todos os itens do Edital antes de iniciar o preenchimento das Informações do Projeto no Sistema ConvêniosWeb. Edital disponível em www.bnb.gov.br/convenciosweb e www.bnb.gov.br/fundeci/editais.

Previamente ao cadastro do projeto, a entidade proponente, coordenador geral, coordenador adjunto e empresa/instituição partícipe (quando houver) deverão estar cadastradas no Sistema ConvêniosWeb e para maiores informações, selecionar “Links Úteis” e clicar em “Edital Fundeci - Orientações para Cadastro de Entidade no sistema ConvêniosWeb”

No preenchimento das informações do projeto, os dados poderão ser alterados a qualquer momento. Recomenda-se clicar no botão **Salvar** a cada bloco de informações inseridas. Após clicar no botão **Enviar**, o projeto ficará indisponível para alterações.

Para o preenchimento das informações do projeto, observar as seguintes definições e orientações:

1. Acessar o Sistema ConvêniosWeb por meio do endereço eletrônico www.bnb.gov.br/convenciosweb.
2. Clicar em acessar minha área, localizado na parte superior direita da tela.
3. Informar o e-mail da entidade ou de um dos seus representantes e suas respectivas senhas.
4. Clicar na opção **Editais**, menu superior da tela.
5. Identificar o Edital desejado e acionar a opção **Inscreeva-se** disponível no lado direito da tela.
6. Na tela seguinte, clicar em **Inscreever-se**
7. Clicar em **Elaborar Projeto**
8. Preencher os dados constantes no menu à esquerda da tela Informações do Projeto, clicando em cada uma das abas (Participantes, Dados Básicos do Projeto, Escopo do Projeto, Localizações, Plano de Aplicação, Equipe Técnica, Questionário, Resumo do Projeto e Documentos):

8.1. Participantes: Identificar as entidades/empresas participantes do projeto.

a. Proponente:

- Selecionar a opção “Conveniente/Beneficiária” quando a entidade proponente for responsável pela execução técnica e financeira do projeto;
- Selecionar a opção “Executor” quando a entidade proponente for responsável somente pela execução técnica do projeto. Nesse caso, **obrigatoriamente** se faz necessário a inclusão de um novo participante, com Tipo de Participação “Conveniente/Beneficiária”, que será responsável pela execução financeira do projeto.

Incluir Novo Participante

- b. Participantes: Clicar em **Incluir Novo Participante** para adicionar outros participantes do projeto.
- Conveniente/Beneficiária: Entidade responsável pela execução financeira do projeto;
 - Executor: Entidade responsável pela execução técnica do projeto;
 - Partícipe: Empresa e/ou entidade parceira do projeto, com efetiva contribuição financeira e/ou participação na execução técnica do projeto.

Incluir Dados Básicos do Projeto

8.2. Dados Básicos do Projeto: Clicar em **Incluir Dados Básicos do Projeto** para inserir as informações abaixo e salvar ao final.

- a. Título: Inserir o título do projeto proposto de forma clara e objetiva, preferencialmente até 60 caracteres, incluindo espaços.
- b. Justificativa: Apresentar as razões que levaram os participantes a proporem o projeto, qual o problema se busca resolver ou que oportunidade pretende aproveitar, inserindo-o no contexto socioeconômico, tecnológico, ambiental etc. Especificar qual o tipo de público a ser atendido e, preferencialmente, indicar a quantidade de beneficiários do projeto. (Limite de caracteres: 2000)
- c. Objetivo Geral: Informar, de forma sucinta e clara, o que se pretende alcançar com a execução do projeto. Iniciar com verbo no infinitivo. (Limite de caracteres: 500)
- d. Duração Prevista: Duração estimada, em meses, para realização do projeto.
- e. Linha de Pesquisa: Selecionar a Linha de Pesquisa de acordo com o seu projeto.
- f. Coordenador:
- CPF: Digitar o CPF do Coordenador Geral do projeto;
 - Coordenador: Selecionar o nome do Coordenador;
 - Qualificação/Área de Conhecimento: Informar a qualificação e área de conhecimento do coordenador.
- g. Coordenador Adjunto:
- Coordenador Adjunto Externo: Deixar selecionado “Não” quando o Coordenador Adjunto pertencer à entidade proponente; Selecionar “Sim” quando o Coordenador Adjunto pertencer à outra entidade que não a proponente;
 - CPF: Digitar o CPF do Coordenador Adjunto do projeto; selecionar o nome do Coordenador;
 - Qualificação/Área de Conhecimento: Informar a qualificação e área de conhecimento do coordenador adjunto.

8.3. Escopo do Projeto: Informar os Objetivos Específicos, Metas e Atividades do projeto.

- a. Objetivos Específicos: São desdobramentos do Objetivo Geral, detalhando a finalidade do projeto conforme etapas a serem desenvolvidas ao longo de sua execução. Os objetivos específicos devem ser claros, tangíveis, comprováveis e estar relacionados às metas do projeto. Além disso, devem iniciar com o verbo no infinitivo. Clicar em

Incluir Objetivo Específico

(Limite de caracteres: 2000).

- b. Metas: Ações necessárias para o atingimento dos Objetivos Específicos. A meta deve ser específica, mensurável, atingível, relevante e temporal. Clicar na aba Metas e depois em

Incluir Meta Física

Cadastro de Meta Física:

- Objetivo Específico: Selecionar o Objetivo Específico relacionado à meta;
- Meta: Descrever sucintamente a meta, iniciando com verbo no infinitivo (Limite de caracteres: 100);
- Forma de Comprovação: Elencar itens que vão compor a forma de comprovação (evidências materiais) da execução da meta na Prestação de Contas;
- Quantidade: Preencher de acordo com a entrega da meta. Exemplo: Meta - Realizar 2 (dois) treinamentos sobre manejo alimentar. - Quantidade: 2.

- c. Atividades: Cadastrar as principais atividades necessárias à execução das Metas Físicas, em ordem cronológica de execução. Clicar na aba Atividades e depois em

Incluir Atividade

Cadastro de Atividade:

- Meta Física: Selecionar a Meta Física relacionada à atividade;
- Atividade: Informar a atividade de forma sucinta (Limite de caracteres: 100);
- Descrição: Acrescentar informações sobre a atividade;
- Mês de Início: Mês de Início: Selecionar o mês que a atividade será iniciada;
- Duração (meses): Informar a quantidade de meses que a atividade deve durar.

Nota 1: Atentar para cadastrar atividades relacionadas à contratação de recursos humanos e/ou serviços de terceiros e aquisições de itens de material permanente ou de consumo, no início da execução do projeto, se for o caso.

Nota 2: No caso de projeto com mais de uma etapa de desembolso, deve-se cadastrar a atividade "Elaboração e entrega ao Banco da Prestação de Contas Parcial - Relatório Técnico e Financeiro" ao final de cada etapa de desembolso, exceto a última etapa.

- 8.4. Localizações: Selecionar a(s) Unidade(s) da Federação e o(s) Município(s) onde será(ão) realizado(s) o projeto - clicar em

Incluir Nova Localização

- 8.5. Plano de Aplicação: Apresentar os itens de despesas a serem financiados com recursos do Banco do Nordeste e da(s) Contrapartida(s). A proponente deve apresentar contrapartida financeira e/ou não-financeira correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total do projeto. Clicar em

Incluir Novo Item

Cadastro de Plano de Aplicação:

- a. Participante: Selecionar a origem do recurso do item de despesa que está sendo cadastrado.

- b. Tipo de Contrapartida: Selecionar o tipo de contrapartida, Financeira ou Não Financeira, quando na questão anterior não marcar a opção Banco do Nordeste (BNB).
- c. Nome do Item/Características: Informar o nome do produto/serviço, semelhante a sua descrição na nota fiscal.
- d. Etapa: Selecionar para os itens de despesas que serão adquiridos com a 1ª Parcela - logo após a assinatura do Convênio. Selecionar para os itens que serão adquiridos com a 2ª Parcela, após a aprovação pelo Banco da Prestação de Contas Parcial ou Selecionar para os itens que serão adquiridos com a 3ª Parcela, após a aprovação pelo Banco da Prestação de Contas Parcial.
- e. Quantidade: Quantificar de acordo com a Unidade de Medida.
- f. Unidade de Medida: Selecionar de acordo com o tipo de produto/serviço.
- g. Valor Unitário: Valor unitário do item de despesa.
- h. Rubrica: Selecionar relacionando o item de despesa com o disposto no item 9 do Edital.

A seguir, A TÍTULO DE EXEMPLO, uma representação sobre o cadastramento do Plano de Aplicação de um projeto.

Participante: Banco do Nordeste (BNB)

Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
RECURSOS HUMANOS				
Salários e encargos de Assistente Administrativo	12	Mês	(Valor do salário compatível com o mercado + encargos)	
Salários e encargos por horas dedicadas ao projeto de Engenheiro Agrônomo	600	Hora técnica	(Valor médio da hora técnica)	
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE				
Ordenhadeira para bovinos	1	Unidade	(Menor valor cotado)	
MATERIAL DE CONSUMO				
Raquetes de palma	1	Verba	1.000,00	1.000,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS				
Despesas com serviços de preparo do solo	60	Hora técnica	(Menor valor cotado)	
Serviço de consultoria para manejo sanitário de bovinos	1	Unidade	(Menor valor cotado)	
OUTRAS RUBRICAS				
Despesa com energia elétrica durante 12 meses	12	Mês	(Equivalente ao valor praticado)	

			no mercado local)	
--	--	--	-------------------	--

Participante: (Entidade proponente)
Tipo de Contrapartida: Não Financeira

Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
RECURSOS HUMANOS				
Salários e encargos do Coordenador Geral do projeto	12	Mês	(Valor do salário compatível com o mercado + encargos)	

Participante: (Entidade parceira)
Tipo de Contrapartida: Financeira

Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE				
Notebook	1	Unidade	(Menor valor cotado)	

8.6. Equipe Técnica: Cadastrar cada membro da equipe técnica e financeira, exceto os coordenadores, pois já foram cadastrados, informando instituição a qual pertence, nome, CPF, titulação/qualificação e o papel/função, ressaltando a experiência prévia no desenvolvimento de projetos similares (colocar link de acesso a trabalhos anteriores). Clicar em **Incluir Membro da Equipe** :

8.7. Questionário: - Clicar sobre os grupos de questões, preencher e **Salvar**. OBS: As questões com ponto de exclamação **!** são obrigatórias.




8.8. Resumo do Projeto: Descrever em linhas gerais uma síntese do projeto, enfatizando seus aspectos mais relevantes, de forma a demonstrar uma visão global do projeto. Clicar em **Incluir Resumo do Projeto** (Limite de caracteres: 2000).

8.9. Documentos: Anexar documentação listada no Item 12.2 do Edital. Ver exceções abaixo. Clicar em **(Anexar Documento)** .

Exceções:

- Declaração de experiência, fornecida por entidades públicas ou privadas sobre a realização nos últimos 3 (três) anos de atividade compatível com a matéria do objeto proposto: Exigível quando a entidade responsável pela execução técnica do projeto (Conveniente ou Executora) for entidade privada sem fins lucrativos;
- Declaração de entidade parceira que disponibilizará infraestrutura, equipamento ou pessoal: Exigível quando houver empresa e/ou entidade parceira, com efetiva participação na execução técnica do projeto;

- Declaração de aporte da contrapartida financeira: Exigível quando houver empresa e/ou entidade parceira, com efetiva contribuição financeira ao projeto.

9. Clicar em  , localizado na parte inferior da tela Informações do Projeto, para que o sistema verifique se há inconsistências no preenchimento das informações do projeto.
10. Clicar em  , localizado na parte inferior da tela Informações do Projeto, para a geração do Relatório de Projeto e assim possibilitar a visualização e revisão do projeto de forma geral.
11. Por fim, clicar em  , localizado na parte inferior da tela Informações do Projeto, para que a proposta seja recebida pelo Banco. **Atentar que após o envio da proposta ao Banco, não será possível efetuar alterações.**
