

## 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/conveniosweb](http://www.bnb.gov.br/conveniosweb) e [www.bnb.gov.br/fundeci/editais](http://www.bnb.gov.br/fundeci/editais).

Previamente ao cadastro do projeto, a entidade proponente, coordenador geral, coordenador adjunto e empresa/instituição partície (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/conveniosweb](http://www.bnb.gov.br/conveniosweb).
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 **Inscreve-se** disponível no lado direito da tela.
6. Na tela seguinte, clicar em **Inscreve-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 “Convenente/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 “Convenente/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.

- **Convenente/Beneficiária:** Entidade responsável pela execução financeira do projeto;
- **Executor:** Entidade responsável pela execução técnica do projeto;
- **Partípice:** 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 infinito. (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)

**Incluir Nova Localização**

realizado(s) o projeto - clicar em

.

- 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

**Incluir Novo Item**

total do projeto. Clicar em

.

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 1 para os itens de despesas que serão adquiridos com a 1ª Parcela - logo após a assinatura do Convênio. Selecionar 2 para os itens que serão adquiridos com a 2ª Parcela, após a aprovação pelo Banco da Prestação de Contas Parcial ou Selecionar 3 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
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
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)	
<b>EQUIP. MATERIAL PERMANENTE</b>				
Ordenhadeira para bovinos	1	Unidade	(Menor valor cotado)	
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>				
Raquetes de palma	1	Verba	1.000,00	1.000,00
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>				
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)	
<b>OUTRAS RUBRICAS</b>				
Despesa com energia elétrica durante 12 meses	12	Mês	(Equivalente ao valor praticado)	

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

Participante: (Entidade proponente)

Tipo de Contrapartida: Não Financeira

Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
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
<b>EQUIP. MATERIAL PERMANENTE</b>				
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 (Convenente 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.

**Verificar Inconsistências**

9. Clicar em **Verificar Inconsistências**, localizado na parte inferior da tela Informações do Projeto, para que o sistema verifique se há inconsistências no preenchimento das informações do projeto.

**Relatório**

10. Clicar em **Relatório**, 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.

**Enviar**

11. Por fim, clicar em **Enviar**, 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.**

\*\*\*\*\*