

ANEXO VI - ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO 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 e www.bnb.gov.br/fundeci/editais.

Previamente ao cadastro do projeto, a entidade convenente, a entidade executora se houver, o(a) coordenador(a) geral, o(a) coordenador(a) adjunto(a) e a entidade partície (quando houver qualquer entidade pública ou privada que queira contratribuir para viabilizar a execução do projeto) deverão estar cadastradas no Sistema ConvêniosWeb, tendo em vista que esses dados são de preenchimento obrigatório na elaboração do projeto, cujos campos não admitem digitação manual, mas apenas seleção da informação constante na tabela de cadastro de entidades e representantes do sistema ConveniosWeb.

No preenchimento das informações do projeto, os dados poderão ser inseridos ou alterados a qualquer momento. Para evitar eventual perda de dados, é recomendado acionar o botão <**Salvar**> a cada bloco de informações inseridas. Após executar a ação <**Enviar**>, o projeto mudará da situação “Em Elaboração” para “Projeto Recebido”, impossibilitando novas inserções ou 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.
2. Acionar o link <**acessar minha área**>, localizado na parte superior direita da página.
3. Inserir os dados do usuário, cadastrado no sistema, que esteja habilitado a inserir a proposta (e-mail corporativo da entidade, do representante legal ou de um dos coordenadores) e respectiva senha. Este será o login a ser utilizado para registro e possíveis alterações no projeto.
4. Acionar o link <**Editais**> do menu superior da página.
5. Identificar o Edital e acionar a opção <**Inscreva-se**> localizado no lado direito da página.
6. Na página seguinte, clicar em <**Inscrever-se**>
7. Clicar em <**Elaborar Projeto**>
8. Acessar o menu à esquerda da página ‘Informações do Projeto’ e inserir as informações solicitadas 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 participantes do projeto.

a. Proponente:

- Selecionar a opção “Convenente/Beneficiária” quando a entidade proponente for responsável pela execução financeira do projeto ou quando for responsável tanto pela execução financeira quanto pela execução técnica;
- Selecionar a opção “Executor” quando a entidade proponente for responsável somente pela execução técnica do projeto;

Obs 1: Quando o proponente não for responsável nem pela execução financeira nem pela execução técnica do projeto, haverá a obrigatoriedade de efetuar o passo “b” seguinte, para inserção da entidade que atuará como Convenente e/ou Executora.

Obs 2: Quando a entidade proponente contribuir para viabilizar a execução do projeto, mas não atuar como gestora da sua execução ou da aplicação dos recursos financeiros, ela será considerada entidade partícipe. Neste caso, haverá a obrigatoriedade de efetuar o passo “b” seguinte para a sua inserção como entidade Partícipe.

- b. Participantes: Clicar em <[Incluir Novo Participante](#)> para adicionar outros participantes do projeto.

- **Convenente/Beneficiária:** Entidade responsável pela execução financeira do projeto e também técnica quando não há Executor especificado no projeto;
- **Executor:** Entidade responsável pela execução técnica do projeto;
- **Partícipe:** Entidade parceira do projeto, com efetiva contribuição financeira e/ou cessão de recursos humanos ou matérias para contribuir na execução técnica do projeto.

8.2. Dados Básicos do Projeto: Clicar em <[Incluir Dados Básicos do Projeto](#)> para preencher os campos seguintes, lembrando de salvar o registro ao final de cada inclusão.

- a. Título: Inserir o título do projeto proposto de forma sucinta, clara e objetiva, preferencialmente utilizando no máximo 30 caracteres, incluindo espaços.
- b. Justificativa: Redigir as razões que levaram os participantes a proporem o projeto. Qual problema se busca resolver ou que oportunidade se pretende aproveitar, inserindo o problema/oportunidade no contexto socioeconômico, tecnológico, ambiental etc. Especificar qual tipo de público a ser atendido e, preferencialmente, indicar a quantidade de beneficiários do projeto. (Limite de caracteres: 1000)
- c. Objetivo Geral: Informar, de forma clara, direta e sucinta, o que se pretende alcançar com a execução do projeto. Iniciar com verbo no infinitivo, indicando uma ação desafiadora. (Limite de caracteres: 150)
- d. Duração Prevista: Duração estimada, em meses, para realização do projeto.
- e. Linha Temática: Selecionar a(s) Linha(s) Temática(s) que agrupam as atividades previstas no 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: Selecionar “Não” quando o Coordenador Adjunto pertencer à entidade convenente/beneficiária; Selecionar “Sim” quando o Coordenador Adjunto pertencer à outra entidade (partícipe ou executor);
 - CPF: Digitar o CPF do Coordenador Adjunto do projeto;
 - Coordenador Adjunto: Selecionar o nome do Coordenador Adjunto;
 - 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, nesta ordem, conforme orientações a seguir:

- a. Objetivos Específicos: São desdobramentos do Objetivo Geral, detalhando a finalidade do projeto. Os objetivos específicos devem iniciar com o verbo no infinitivo, ser(em) claros,

diretos e sucintos (Limite de caracteres: 200). Para cada objetivo específico é recomendável criar pelo menos uma meta a ele vinculada.

Clicar em <[Incluir Objetivo Específico](#)>

- b. Metas: Cada meta é representada pelo resultado satisfatório (entrega) da execução de uma ou mais atividades necessárias para o alcance de parte ou de todo o Objetivo Específico. As metas devem ser descritas de forma clara, direta, sucinta, mensurável e iniciarem com verbo no infinitivo, denotando ação.

Para cada edital publicado pelo Banco do Nordeste é definido um número máximo de “Etapas”, que correspondem à quantidade de desembolso de parcelas do apoio financeiro concedido pelo Banco, e consequentemente, a quantidade de prestações de contas técnica e financeira que devem ser apresentadas pela entidade convenente/executora. Por exemplo: para um projeto com execução em 36 meses são definidas, geralmente, 3 etapas, com desembolso imediato da primeira parcela, segundo e terceiro desembolso com 12 e 24 meses contados da assinatura do convênios, respectivamente. Consequentemente, para desembolso da parcela seguinte é necessário a apresentação das prestações de contas técnica e financeiras relativas à etapa anterior.

Feitas as considerações do parágrafo anterior, é recomendável para projetos com prazo de duração superior a 12 meses, na medida do possível, que haja metas (entregas) com previsão de conclusão na Etapa 1, Etapa 2, etc. Dessa forma, como poderá ser percebido nos passos adiante, haverá uma compatibilidade entre o cronograma de atividades, as metas e os valores desembolsados em cada etapa do projeto.

Clicar na aba <[Metas](#)> e depois em <[Incluir Meta Física](#)>

Cadastro de Meta Física:

- Objetivo Específico: Selecionar o Objetivo Específico ao qual a meta está relacionada;
- Meta: Descrever sucintamente a meta a ser atingida (Limite de caracteres: 100);
- Forma de Comprovação: Elencar itens que vão compor a forma de comprovação (evidências materiais) do atingimento da meta quando da Prestação de Contas;
- Quantidade: Preencher de acordo com a entrega da meta. Exemplo: Meta - *Realizar 2 (dois) treinamentos sobre manejo alimentar.* / Quantidade: 2 / Unidade: Unidade.

- c. Atividades: Cadastrar as atividades que irão compor o Cronograma de Atividades do projeto e consequentemente o alcance das Metas Físicas.

Clicar na aba <[Atividades](#)> e depois em <[Incluir Atividades](#)>

Cadastro de Atividade:

- Meta Física: Selecionar a Meta Física a qual a atividade está relacionada;
- Atividade: Informar a atividade necessária para o cumprimento da meta selecionada. Essa atividade irá compor o cronograma de atividades do projeto. (limite de caracteres: 100);
- Descrição: Acrescentar possíveis informações complementares sobre a atividade registrada, caso necessário;
- Mês de Início: Mês de Início: Selecionar o mês em que a atividade será iniciada;
- Duração (meses): Informar a quantidade de meses que a atividade deve durar. Atentar que o prazo final das atividades relacionadas a uma meta, define o mês em que a respectiva meta deve ser cumprida (mês da entrega).

Nota 1: No caso de projeto com mais de uma etapa de desembolso, deve ser cadastrada a atividade "Entrega ao Banco da Prestação de Contas Parcial - Relatório Técnico e Relatório Financeiro" ao final de cada Etapa de desembolso para que fique evidenciada no cronograma. Essa atividade poderá ser vinculada a qualquer meta da respectiva Etapa de Execução.

Nota 2: É recomendada a inclusão da atividade “Elaboração da Prestação de Contas Final” no último mês do Cronograma de Atividades, uma vez que a entrega será exigida em até 60 dias após o término da vigência do Convênio/Termo de Outorga.

8.4. Localizações: Selecionar a(s) Unidade(s) da Federação e o(s) Município(s) onde serão realizadas as atividades do projeto.

Clicar em <**Incluir Nova Localização**>

8.5. Plano de Aplicação: Inserir os itens de despesas a serem financiados com recursos do Banco do Nordeste e da(s) entidade(s) responsável(eis) pela(s) Contrapartida(s), conforme item do Edital denominado “Destinação dos Recursos”. A proponente deve registrar a contrapartida financeira e/ou não-financeira correspondente ao percentual exigido no Edital.

Clicar em <**Incluir Novo Item**>:

- a. **Participante:** Selecionar a entidade da origem do recurso que custeará o item de despesa que está sendo cadastrado;
- b. **Tipo de Contrapartida:** No caso de participante diferente do Banco do Nordeste, selecionar o tipo de contrapartida, se Financeira ou Não Financeira;
- c. **Nome do Item/Características:** Descrever o produto/serviço com redação semelhante à que deverá constar na nota fiscal do produto ou serviço a ser adquirido;
- d. **Etapa:** Selecionar <1> para os itens de despesas que serão adquiridos com recursos da 1^a Parcela - logo após a assinatura do Convênio. Selecionar <2> para os itens que serão adquiridos com a 2^a Parcela, após a aprovação da Prestação de Contas Parcial pelo Banco do Nordeste ou Selecionar<3> para os itens que serão adquiridos com a 3^a Parcela, se for o caso, após a aprovação pelo Banco da Prestação de Contas Parcial relativa a aplicação dos recursos da parcela anterior. Atentar para o cronograma de atividades relacionadas à respectiva despesa e o mês estabelecido para a entrega da correspondente prestação de contas parcial;
- e. **Quantidade:** Quantificar o item de acordo com a Unidade de Medida;
- f. **Unidade de Medida:** Selecionar a unidade de acordo com o tipo de produto/serviço;
- g. **Valor Unitário:** Registrar o valor unitário do item de despesa, compatível ao valor de mercado;
- h. **Rubrica:** Selecionar a rubrica na qual o item de despesa se enquadra, em conformidade com as rubricas previstas no item do Edital denominado “Destinação dos Recursos”.

Nota 1: As despesas referentes a salários e encargos deverão ser lançadas com Unidade de Medida “Verba”, cuja composição deverá ser demonstrada em Memória de Cálculo anexada no sistema ConvêniosWEB, campo “Outros Documentos”. (Modelo de Memorial de Cálculo disponível no Portal ConvêniosWEB - <https://www.bnb.gov.br/conveniosweb/> - aba “Links úteis”), podendo ser adaptado conforme especificidades do projeto.

Nota 2: As despesas referentes a cada profissional que irá compor a rubrica Recursos Humanos deverão ser registradas individualmente na memória de cálculo.

Nota 3: Despesas com itens de mesma natureza poderão ser lançados conjuntamente, com unidade de medida “Verba”, cuja composição deverá ser demonstrada em Memória de Cálculo anexada no sistema ConvêniosWEB, campo “Outros Documentos”. (Modelo de Memorial de Cálculo disponível no Portal ConvêniosWEB - <https://www.bnb.gov.br/conveniosweb/> - aba “Links úteis”)

8.6. Equipe Técnica: Cadastrar cada membro da equipe técnica e financeira, informando: a instituição

à qual pertence, nome, CPF, titulação/qualificação e o papel/função a ser desempenhado(a) no projeto. No caso de profissionais a serem contratados para operacionalização das atividades do projeto, inserir “a contratar” no campo “nome”.

Clicar em <[Incluir Membro da Equipe](#)>

8.7. Questionário: Abrir cada item do questionário, preencher em conformidade com o projeto apresentado e <[Salvar](#)>. OBS: As questões destacadas com ponto de exclamação <!> são de preenchimento obrigatório.

8.8. Resumo do Projeto: Redigir em linhas gerais uma síntese do projeto, com no máximo 500 caracteres.

Clicar em <[Incluir Resumo do Projeto](#)>

8.9. Documentos: Anexar a documentação listada no item do Edital denominado “SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS”.

Clicar em <[\(Anexar Documento\)](#)> .

9. Clicar em <[Verificar Inconsistências](#)>, localizado na parte inferior da página Informações do Projeto, para que o sistema verifique se há inconsistências no preenchimento das informações do projeto.

10. Sanadas eventuais inconsistências, clicar em <[Relatório](#)>, localizado na parte inferior da página Informações do Projeto, para a geração do Relatório de Projeto e assim possibilitar a visualização e revisão do projeto de forma geral antes de comandar o envio.

11. Por fim, comandar o envio mediante acionamento do botão <[Enviar](#)>, localizado na parte inferior da tela Informações do Projeto, para que a proposta seja recebida pelo Banco.

12. Realizado com sucesso o comando de envio, o campo situação do projeto é alterado de “Em Elaboração” para “Projeto Recebido”, passando assim a compor a lista de projetos inscritos no certame.
