

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS MANUAL DE PREENCHIMENTO

APRESENTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de orientar o cliente a preencher o Formulário para Apresentação de Propostas (FAP) para submissão de projetos de inovação para obtenção de apoio financeiro, com vistas ao envio para o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no Rio Grande do Sul – Sebrae/RS.

O FAP é preenchido on line, e pode ser salvo quantas vezes forem necessárias, até o envio final para o Sebrae/RS, em consonância com as regras estabelecidas nas correspondentes Chamadas Públicas e dentro dos limites de prazo nelas estabelecidos.

O formulário está estruturado como segue:

PARTE A: Caracterização da Proposta

Parte do formulário que reúne as informações básicas das propostas candidatas a recursos não reembolsáveis.

PARTE B: Detalhamento da Proposta

Conjunto de planilhas a serem utilizadas para o cronograma físico, da equipe executora e do orçamento global das propostas.

PARTE C: Anexos

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

A. CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

A.1. DADOS CADASTRAIS

A.2. DADOS INSTITUCIONAIS / EMPRESARIAIS

A.3. DADOS DO PROJETO

B. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

B.1. CRONOGRAMA FÍSICO

B.2. EQUIPE EXECUTORA

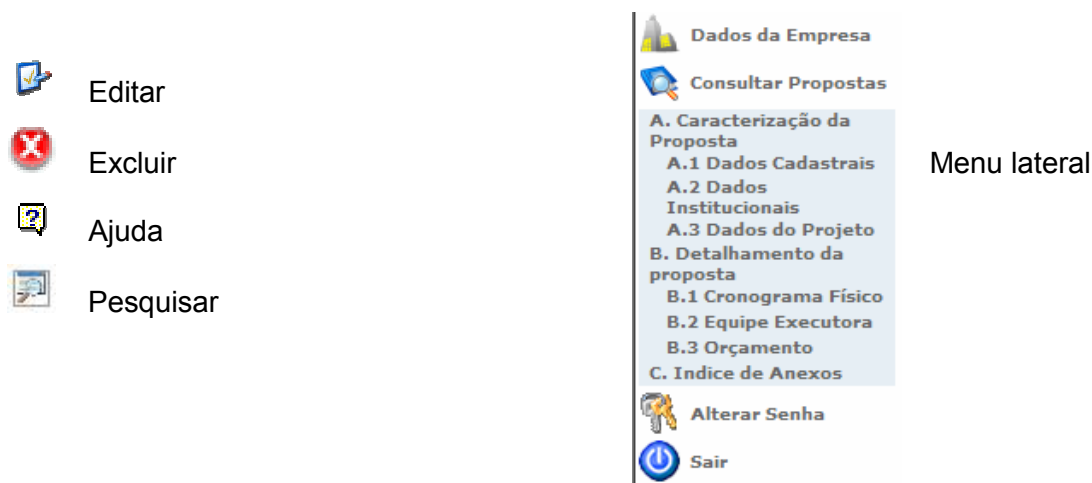
B.3. ORÇAMENTO

C. ÍNDICE DE ANEXOS

PROCEDIMENTO PARA ENVIO E IMPRESSÃO DA PROPOSTA

INTRODUÇÃO

O Formulário para Apresentação de Propostas, parte integrante do Sistema de Gestão de Projetos de Inovação – Sebrae/RS, elaborado em ambiente Windows, deverá ser preenchido on-line, via Web/Internet. Por esta razão, a velocidade de conexão utilizada influenciará nas condições de navegabilidade, que é interativa e orientada pelos ícones e menu abaixo relacionados:



O usuário deverá observar que existem restrições quanto ao número de caracteres em cada campo de preenchimento, sendo que o número máximo permitido, além de expresso neste Manual, é apresentado imediatamente abaixo do respectivo campo no Formulário. Outro aspecto importante a se considerar refere-se à necessidade de salvamento freqüente das informações com vistas a assegurar sua integral indexação, típico de ambientes Web que, a exemplo de outros sistemas, depois de algum tempo inativos (ou seja, sem que o usuário execute algum comando) interrompe a conexão e solicita novo login.

IMPORTANTE: Para a correta utilização do Formulário de Apresentação de Propostas é necessário que o usuário desabilite o Bloqueador de Pop-Ups de seu navegador.

PARTE A: CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

Esta é a parte do formulário de apresentação das características básicas da proposta, levando em conta todas as necessidades do projeto.

Ao acessar o Sistema de Gestão de Projetos de Inovação – Sebrae/RS, o usuário acessará a tela de Login, onde deverá informar seu CNPJ e sua Senha de acesso. Em caso de primeiro acesso, o usuário deverá clicar "**Cadastrar Empresa**" e informar os dados cadastrais solicitados e

credenciar senha de acesso. Ao realizar este procedimento, as informações cadastrais da empresa serão automaticamente gravadas na base de dados do Sebrae/RS.

IMPORTANTE: No caso de Pessoas Jurídicas já cadastradas na base de dados do Sebrae/RS, ao acessar "**Cadastrar Empresa**" e informar o CNPJ, o sistema importará os dados da empresa automaticamente. O usuário deverá, no entanto, verificar a consistência das informações apresentadas, completar as informações faltantes – se for o caso, e cadastrar sua senha.

CADASTRO DA EMPRESA: PREENCHER TODOS OS CAMPOS

CNPJ Nº: Número de inscrição da Instituição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – (14 caracteres);

Razão Social: Nome completo da Instituição participante – (80 caracteres);

Nome Fantasia: Informar para identificação resumida da empresa participante – (80 caracteres);

CEP: Informar o CEP da Empresa proponente (caso não saiba o CEP, clique em "**Encontre o CEP**" para acessar o site dos Correios) – (08 caracteres);

País; Estado, Município, Endereço e Bairro: Preenchimento automático a partir da indicação do CEP. Para isso, clique em "**Buscar Endereço**".

IMPORTANTE: Em alguns casos poderá haver a necessidade de informar o endereço e o bairro.

Número e Complemento: Informar o número de endereçamento postal e informações complementares para localização da empresa (ex: Sala 301, Lote 51, etc.)

Telefone/Fax: Informar o número do telefone e do FAX para contato, incluindo código de área.

E-Mail e Web site: Informar endereço para correspondência eletrônica do Web site da empresa.

Nº de Funcionários: Informar o número total, atualizado, de pessoas empregadas pela empresa participante.

Faturamento Bruto Anual: Informar, em reais, a receita bruta do último exercício fiscal decorrente da comercialização de produtos ou da prestação de serviços pela empresa participante.

Atividade Econômica Predominante (CNAE): Selecionar a atividade econômica predominante da empresa, com base no Cadastro Nacional de Atividade Econômica.

A.1. DADOS CADASTRAIS

Essas informações são necessárias para compor o Plano de Trabalho, documento integrante dos convênios, composta pelos dados cadastrais, técnicos e financeiros dos projetos apoiados, constituindo-se em referencia básica para o acompanhamento da execução.

PROPONENTE: Poderá submeter propostas toda Pessoa Jurídica que atenda as exigências legais especificadas na Chamada Pública para qual se deseja submeter a proposta de projeto. Após a

contratação do projeto, ou seja, caso a proposta seja aprovada, o proponente (empresa) passa a ser denominado CONVENENTE.

CADASTRO DA EMPRESA

As informações cadastrais da Empresa são importadas automaticamente da base de dados do Sebrae/RS, mediante cadastramento prévio realizado quando do primeiro acesso ao SGPI. Caso seja necessário realizar alguma correção/alteração nos dados informados, o usuário deverá acessar “**Dados da Empresa**” no menu lateral posicionado à esquerda na tela.

CADASTRO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: PREENCHA TODOS OS CAMPOS

Nome: Nome completo do dirigente da instituição participante – (80 caracteres);

CPF Nº: Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – (11 caracteres);

Cargo: Cargo ou função exercida pelo dirigente na instituição correspondente – (50 caracteres);

RG: Número do registro geral da carteira de identidade – (15 caracteres);

Org. Exp.: Nome ou Sigla do órgão expedidor do documento de identidade – (15 caracteres);

Telefone/Celular: Digite o numero dos telefones, incluindo código de área.

E-Mail: Informar o endereço para correspondência eletrônica. O e-mail informado deverá ser aquele para qual o convênio deverá ser remetido, caso o projeto seja aprovado – (60 caracteres);

Endereço (Logradouro, Número, Complemento, CEP, Bairro Município): Informar o endereço de trabalho do dirigente identificado.

CADASTRAR COORDENADOR DO PROJETO DA PROPONENTE: PREENCHA TODOS OS CAMPOS

Nome: Nome completo do Coordenador do Projeto na instituição participante – (80 caracteres);

CPF Nº: Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – (11 caracteres);

Cargo: Cargo ou função exercida pelo dirigente na instituição correspondente – (50 caracteres);

RG: Número do registro geral da carteira de identidade – (15 caracteres);

Org. Exp.: Nome ou Sigla do órgão expedidor do documento de identidade – (15 caracteres);

Telefone/Celular: Digite o numero dos telefones, incluindo código de área.

E-Mail: Informar o endereço para correspondência eletrônica. O e-mail informado deverá ser aquele para qual o convênio deverá ser remetido, caso o projeto seja aprovado – (60 caracteres);

Endereço (Logradouro, Número, Complemento, CEP, Bairro Município): Informar o endereço de trabalho do dirigente identificado.

A.2. DADOS INSTITUCIONAIS DA EMPRESA PROPONENTE

Informações da empresa participante.

Antecedentes: Apresentar breve histórico da empresa participante abordando, especialmente, as atividades desenvolvidas diretamente relacionadas ao tema da proposta em questão.

Descrever como é realizada a **gestão da empresa**, com base nos 7 critérios da Fundação Nacional da Qualidade – FNQ: Liderança, Estratégias e Planos; Cliente; Sociedade, Informações e Conhecimento; Pessoas e Processos.

Quando couber, relatar o histórico das atividades de parceria entre a empresa e Instituições de Pesquisa. Relacionar ainda, caso haja, outros apoios obtidos junto a agências de fomento nos últimos 5 anos, independente da área apoiada.

Descrever, se for o caso, as participações da empresa em processos de avaliações, por exemplo: PGQP; Talentos Empreendedores; ISO; entre outras – (5600 caracteres);

Infra-Estrutura Física: Informar as principais instalações e equipamentos disponíveis na empresa e demais instituições participante(s), se for o caso, a serem diretamente utilizados no desenvolvimento das atividades relacionadas com a proposta, destacando suas atuais condições – (5600 caracteres);

P&D: Apresentar quais parcerias serão implementadas entre a empresa e outras instituições de pesquisa e/ou empresas para o desenvolvimento do projeto. Apresentar o resumo dos principais projetos de pesquisa focados no desenvolvimento tecnológico da empresa, relacionados ao tema objeto da proposta em questão – (5600 caracteres);

A.3. DADOS DO PROJETO

As informações referentes ao título, sigla, prazo de execução, objeto geral, justificativa, resultados esperados e metas reais, serão utilizadas para compor o plano de trabalho, documento integrante do convênio para contratação da proposta em caso de aprovação.

A.3.1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: Especificar o título do projeto. Importante definir títulos que resumam o objetivo geral do projeto – (150 caracteres);

Sigla do Projeto: Especificar versão resumida do título do projeto – (10 caracteres);

Prazo de execução (Meses): Informar o número de meses previstos para execução do projeto – (02 caracteres);

Setor/Prioridades Setorial: Selecionar, a partir da listagem disponível, o setor/prioridade em que se enquadra a proposta em questão. Para isso, clicar em **Pesquisar**.

ITENS DO PROJETO

Objetivo Geral (objetivo da Proposta): Sintetize a finalidade geral do projeto, a qual não poderá ser alterada após sua contratação. O Objetivo deverá responder a seguinte questão: “Para que realizar o projeto?” – (1000 caracteres);

Metas Físicas: Descreva, a partir do objetivo geral da proposta, metas físicas que venham a ser atingidas no decorrer do trabalho, de maneira a contribuir para a consecução do objetivo geral. As metas físicas deverão ser quantificáveis e descritas de forma clara e precisa – (150 caracteres);

IMPORTANTE: As metas físicas serão, em seguida, desdobradas em atividades e integralizarão o cronograma de atividades.

Justificativa Resumida: Demonstrar a relevância do problema abordado e o **estado da arte*** pertinente ao tema, evidenciando como os resultados previstos pelo projeto justificam sua execução – (2500 caracteres);

** O estado da arte é o nível mais alto de desenvolvimento, seja de um aparelho, de uma técnica ou de uma área científica, alcançado em um tempo definido, como "Este novo televisor reflete o estado da arte em tecnologia de projeção", ou "Hibernate representa o estado da arte em mapeamento objeto-relacional para Java". O "estado da arte" indica, portanto, o ponto em que o produto em questão deixa de ser um projeto técnico para se tornar uma obra-prima.*

Justificativa Detalhada: Este campo será utilizado para complementar a justificativa resumida, informando perspectivas de mercado, identificando os principais concorrentes e fornecedores, se o produto que está sendo desenvolvido substituirá outro existente no mercado interno ou de importação (se for o caso), descrever os pontos fortes e pontos fracos do projeto e/ou produto/processo – (5600 caracteres);

Referencial da Inovação Proposta: Especifique se a inovação proposta é referenciada na empresa, no mercado local, no mercado regional, no mercado nacional ou no mercado mundial. Fundamente sua argumentação e justifique seu entendimento – (5600 caracteres);

Metodologia: Descrever as etapas necessárias ao desenvolvimento do projeto, referenciando as características do método proposto, suas potencialidades e limitações, seus pressupostos ou as implicações de sua utilização.

A Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do projeto. É a explicação detalhada da estratégia, do instrumental a ser

utilizado, do tempo previsto, da equipe de projeto e da divisão do trabalho, enfim, de tudo aquilo que se utilizará no desenvolvimento do projeto – (5600 caracteres);

Mecanismos Gerenciais de Execução: Descrever os mecanismos a serem utilizados para o planejamento/execução/acompanhamento/avaliação do projeto. Explicitar: (a) instrumentos de planejamento e controle das atividades; (b) indicadores que verifiquem se a demanda está sendo cumprida; (c) como será a orientação e a supervisão técnica; e (d) a forma de inserção do projeto nos objetivos e na estrutura da empresa – (5600 caracteres);

Resultados Esperados: Especificar e quantificar os resultados a serem obtidos com a execução do projeto – (5600 caracteres);

A.3.2. IMPACTOS PREVISTOS

Informar os impactos dos resultados esperados do projeto, apresentando um conjunto de indicadores (faturamento, conquista de mercado, geração de empregos, corte de custos, economia de recursos, entre outros) capazes de dimensionar e permitir seu monitoramento a curto, médio e longo prazo.

Impacto Científico / Tecnológico: Apresentar indicadores voltados à área tecnológica oriundos da inovação desenvolvida, que mostrem desenvolvimento de produtos ou processos, obtenção de patentes e formação de recursos humanos, entre outros – (1500 caracteres);

Impacto Econômico / mercado: Apresentar indicadores voltados à área econômica, em termos de transferências dos resultados dos projetos e a evidência da absorção pelos setores: industrial, serviços e governo, tais como redução de custos, investimentos, retorno financeiro, entre outros – (1500 caracteres);

Impacto Social: Apresentar indicadores voltados à área social, em termos de sua influência, ou seja, como o projeto pode alterar os níveis de qualidade de vida das populações afetadas, em âmbito regional ou local, tais como emprego, renda, saúde, educação, habitação, saneamento, entre outros – (1500 caracteres);

Impacto Ambiental: Quando apropriado, apresentar indicadores voltados à área ambiental, em termo de sua influência nos níveis de qualidade da água, ar e solos, da preservação da diversidade biológica ou recuperação de degradação, entre outros – (1500 caracteres);

PARTE B: DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Esta parte do formulário é utilizada para o detalhamento do cronograma físico, da equipe executora e do orçamento global da proposta de projeto.

B.1. CRONOGRAMA FÍSICO

Destina-se ao detalhamento das metas físicas informadas no item A.3.1 METAS FÍSICAS, desdobradas agora em atividades necessárias ao seu cumprimento.

Para isso, clique em “**Adicionar Atividade**”. Após isso, o sistema abrirá uma nova janela para inclusão das atividades com os seguintes campos:

Meta Física: Selecione, dentre as metas físicas previamente cadastradas, aquela para a qual pretende relacionar atividades.

Ordem de Execução da Atividade: Informe o número de ordem da seqüência de execução da atividade. Este número de ordem destina-se exclusivamente ao seqüenciamento lógico das atividades e pode ser ajustado a qualquer tempo, se necessário.

Atividade: Descrever a atividade a ser desenvolvida – (250 caracteres);

Indicador Físico de Execução: Especificar o instrumento de verificação do efetivo cumprimento da execução da atividade. O indicador físico deve constituir-se em evidência física e mensurável do resultado daquela atividade, de caráter quantitativo – que seja mais adequado para estimar o término da execução de cada atividade considerada, informando quantidades e unidades de medida – (150 caracteres);

Mês inicial e Mês final: indicar, com base no período de duração do projeto, o mês inicial e final para execução da atividade – (03 caracteres);

Depois de preenchidos os campos acima relacionados, clique em “**Gravar**” para salvar os dados.

IMPORTANTE: O cadastramento de atividades poderá se dar em caráter seqüencial, não sendo necessário fechar a tela “**Cadastro de Atividade**”. Para isso, basta incluir nova atividade, utilizando o procedimento acima relacionado, clicando em “**Fechar**” somente após o lançamento de todas as atividades.

NOTA: As atividades relacionadas neste item serão **transferidas automaticamente** para o campo correspondente no quadro Cronograma Físico, destinado ao desdobramento de cada meta em atividades.

B.2. EQUIPE EXECUTORA

Relacionar os integrantes da equipe executora da empresa e das instituições participantes - se for o caso.

As informações sobre o Pessoal a ser contratado com recursos solicitados no projeto deverão ser complementadas no item B.3 – Orçamento, nas rubricas: *Vencimentos e Vantagens Fixas (Pessoal Civil/Militar)* e *Obrigações Patronais*.

Nome: Nome completo do membro da equipe executora na instituição participante. Caso trate-se de nova contratação necessária à consecução do projeto, ao invés de indicar o nome do participante, informe “**A Contratar**” – (150 caracteres);

CPF Nº: Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – (11 caracteres);

Titulação: Informar o nível de formação do membro da equipe relacionado.

Área de Especialização: Informar a área de formação do membro da equipe relacionado – (80 caracteres);

Empresa/Terceiro: Informar a empresa/instituição na qual o membro da equipe possui vínculo profissional. Caso trate-se de nova contratação, indicar nome da empresa proponente. – (80 caracteres);

Fonte de Recursos: Indicar a fonte de custeio da participação do membro da equipe relacionado, se com recursos solicitados ou próprios (atentar para as possibilidades estabelecidas na Chamada Pública).

Função no projeto: Descrever a função do membro da equipe no projeto.

Participação no projeto: Informar a quantidade de horas semanais previstas de participação do membro da equipe no projeto, e o número de meses nos quais ele atuará.

B.3. ORÇAMENTO

Nessa parte do formulário **todas as informações sobre o orçamento**, tanto o solicitado quanto o oferecido como Contrapartida deverão ser detalhados. Para isso, clique em “**Adicionar Item de Despesa**”. Nesta janela, os seguintes dados deverão ser informados:

Fonte de Recurso: informar se o custeio do item solicitado se dará através de “Recurso Solicitado”, “Recurso Empresa – Contrapartida Financeira” ou “Recurso Empresa – Contrapartida Não Financeira”.

Tipo de Despesa: Enquadrar o item em questão de acordo com as rubricas orçamentárias relacionadas:

IMPORTANTE: No caso de terem sido relacionados membros para equipe executora como “**A Contratar**”, estes deverão ser relacionados novamente para que sejam devidamente contabilizados seus custos.

Descrição do Item: Especificar o item solicitado, descrevendo as informações pertinentes a sua correta identificação – (150 caracteres);

Quantidade: Indicar a quantidade necessária – (10 caracteres);

Valor Unitário: Indicar o valor unitário de aquisição do item – (14 caracteres);

IMPORTANTE:

- A exemplo do cadastramento de “Atividades”, o cadastramento de “Itens Solicitados” poderá se dar em caráter seqüencial.

- Após o cadastramento dos itens de despesa, os mesmos serão relacionados no quadro localizado abaixo de B.3.1 Cronograma de Desembolso Recurso Solicitado.

- Após listados os “Itens Solicitados”, vincular o respectivo item a(s) meta(s) as quais eles estão vinculados, para isso clique em “**Vincular Meta**” selecione a meta desejada e clique em “Vincular Meta”. A vinculação também se dá de maneira seqüencial.

- Verificar na Chamada Pública a relação de itens apoiáveis e os montantes de apoio possíveis, por rubrica.

B.3.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DOS RECURSOS SOLICITADOS

Depois de relacionados os itens de despesa, o quadro B.3.1 apresentará **exclusivamente os montantes solicitados** por rubrica orçamentária, os quais deverão ser distribuídos em quotas de desembolso conforme as possibilidades previstas na Chamada Pública.

O Cronograma de Desembolso dos Recursos Solicitados deverá estar em consonância com o Cronograma Físico de Execução, pois a não previsão de liberação de recursos poderá inviabilizar a execução de uma ou mais atividades do projeto.

NOTA: Este item somente deverá ser informado depois de adicionados todos os itens de Despesa Solicitados.

B.3.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA DA EMPRESA

Depois de relacionados os itens de despesa, o quadro B.3.1 apresentará **exclusivamente os montantes ofertados pela empresa como contrapartida financeira**, por rubrica orçamentária, os quais deverão ser distribuídos em quotas de desembolso conforme as possibilidades previstas na Chamada Pública ou previsão de execução, se for o caso.

O Cronograma de Desembolso dos Recursos de Contrapartida Financeira deverá estar em consonância com o Cronograma Físico de Execução, pois a não previsão de recursos poderá inviabilizar a execução de uma ou mais atividades do projeto.

NOTA: Este item somente deverá ser informado depois de adicionados todos os Itens de Despesa custeados com recursos de contrapartida financeira da empresa.

B.3.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

Depois de relacionados os itens de despesa, o quadro B.3.3 apresentará **exclusivamente os montantes ofertados pela empresa como contrapartida não financeira**, por rubrica orçamentária, os quais deverão ser distribuídos em quotas de desembolso conforme as possibilidades previstas na Chamada Pública ou previsão de execução, se for o caso.

O Cronograma de Desembolso dos Recursos de Contrapartida Não Financeira deverá estar em consonância com o Cronograma Físico de Execução, pois a não previsão de recursos poderá inviabilizar a execução de uma ou mais atividades do projeto.

NOTA: Este item somente deverá ser informado depois de adicionados todos os Itens de Despesa custeados com recursos de contrapartida não financeira da empresa.



PARTE C: ÍNDICE DOS ANEXOS

Neste campo deverão ser referenciados eventuais ANEXOS, considerados relevantes para o julgamento da proposta.

Esses anexos deverão ser encaminhados juntamente com a cópia impressa, observado o limite máximo de páginas estabelecido na Chamada Pública.

PROCEDIMENTO PARA ENVIO E IMPRESSÃO DA PROPOSTA

Depois de devidamente preenchido o Formulário para Apresentação de Propostas, o usuário deverá salvar a proposta.

Em seguida, clicar em “**Enviar Proposta (Validar)**”, o que resultará numa verificação automática pelo “Sistema de Gestão de Projetos de Inovação” quanto ao preenchimento correto das informações contidas na proposta. O Sistema retornará uma tela com a relação de todos os itens verificados, sinalizando em verde  os itens corretamente informados e em vermelho  os itens que eventualmente precisem ser ajustados.

Uma vez que todos os itens estejam corretamente informados, o sistema habilitará a opção “**Enviar Proposta**” que, ao ser selecionada, retornará a seguinte mensagem:

“Certifique-se que você já Imprimiu a Proposta e Salvou o Arquivo em meio magnético para posterior envio ao Sebrae/RS. Deseja realmente Encaminhar a Proposta?”

Em seguida será aberta a janela “Imprimir” e outra com o arquivo em formato *htm* para salvamento. Caso o arquivo ainda não esteja salvo e/ou impresso, o usuário poderá fazê-lo neste momento. Caso já os tenha feito, deverá fechar as janelas de impressão e *htm* e responder a questão acima clicando em “**OK**”. O sistema retornará, então, um Recibo Eletrônico de entrega da proposta, com o número de protocolo gerado, o qual deverá ser impresso em duas vias pelo demandante para posterior encaminhamento ao Sebrae/RS de uma delas e arquivamento da outra.

Realizado o procedimento acima listado, o Sistema de Gestão de Projetos de Inovação retornará a tela inicial e a proposta enviada não mais poderá ser alterada.