

Tutorial para preenchimento do formulário na Plataforma de Apoio e Financiamento

Passo a passo para inclusão de propostas de
ICTs no sistema de operações não
reembolsáveis




Versão 20/12/2024

SUMÁRIO



1. Envio de Propostas em Editais Não-Reembolsáveis de Infraestrutura para ICTs

1.1 Visão Geral do Processo de Envio de Propostas Não-Reembolsáveis 

1.2 Início da Elaboração da Proposta 


1.3 Definição do Coordenador Geral 

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta 

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos 

1.6 Consolidação da Proposta 

1.7 Aprovação da Proposta 

1.8 Anexos Obrigatórios por Itens Solicitados 

1.9 Funcionalidade de Interromper Preenchimento 

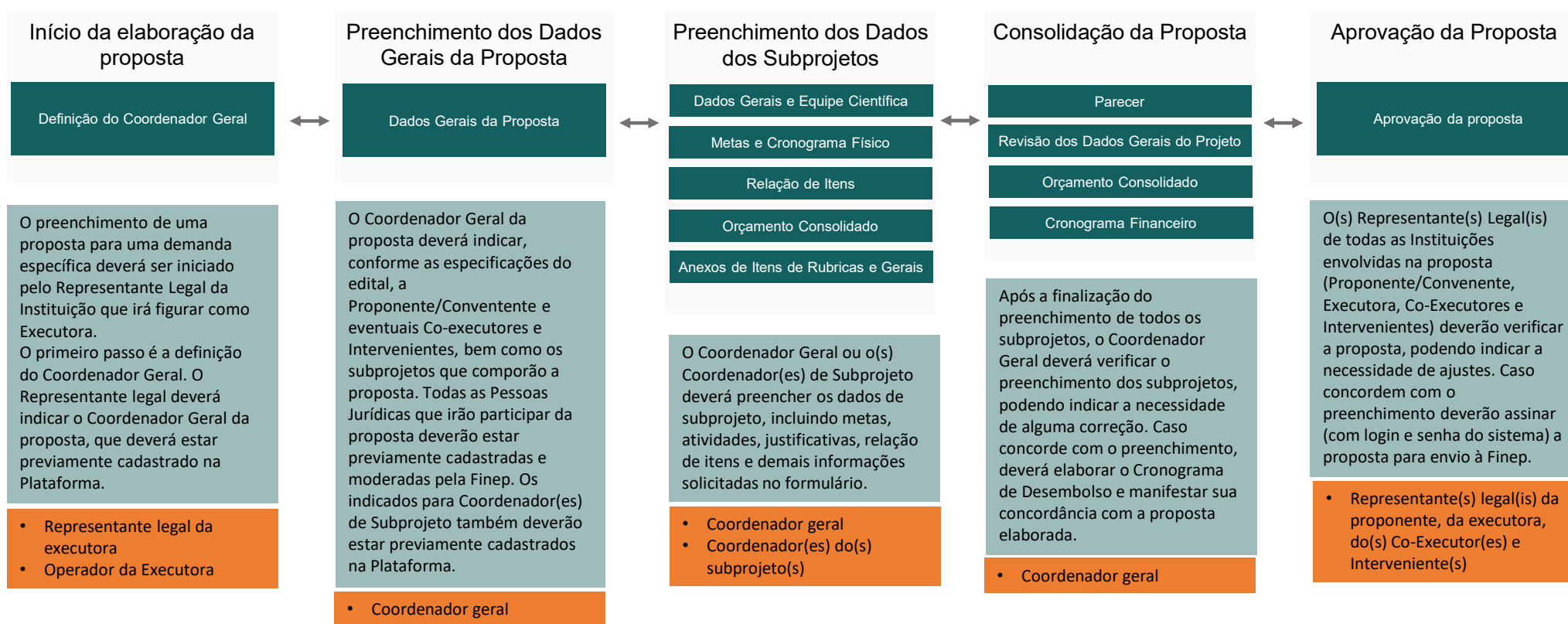
1.10 Reenvio de Propostas 

1.11 Cancelamento de Proposta Enviada 

1.1 Visão Geral

Processo de Envio de Propostas Não-Reembolsáveis

O envio de proposta por meio da Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep obedecerá às seguintes etapas:



1.1 Visão Geral

Processo de Envio de Propostas Não-Reembolsáveis

ATENÇÃO!



Importante destacar que a estruturação do processo em etapas tem como objetivo garantir que o Coordenador Geral e o(s) Representante(s) Legal(is) possam verificar o conteúdo da proposta, bem como preenchê-la diretamente ou delegar o preenchimento a Coordenador(es) de Subprojeto.

1.2 Início da Elaboração da Proposta



Uma vez logado no sistema de *Apoio e Financiamento* (<https://financiamento.finep.gov.br/>), o(s) *Representante(s) Legal(is)* deve(m) selecionar na tela inicial a Instituição que pretendem atuar (1).

Na sequência, devem clicar em “*Projetos*” (2) para visualizar a lista de editais disponíveis para envio de propostas, bem como se a Instituição pode ser elegível ou se há pendências cadastrais que impeçam a submissão da proposta.

Apoio e Financiamento

Universidade [redacted] CPATU - COORDENADOR DA EXECUTORA

Início Cadastro FJ **Projetos** Aju Sair

Bem vindo!

Para criar um novo cadastro de pessoa jurídica, basta clicar no botão Novo Cadastro. E, para acessar os projetos de uma pessoa jurídica já cadastrada, basta selecioná-la na lista abaixo.

[+ Novo Cadastro](#)

Ações	Projeto	Razão Social	CNPJ	Relacionamento do usuário	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		Universidade [redacted]	[redacted]	Vínculo	Pendências
<input type="checkbox"/>		FUNDAÇÃO DE APOIO [redacted]	[redacted]	Vínculo	Pendências

1

1.2 Início da Elaboração da Proposta



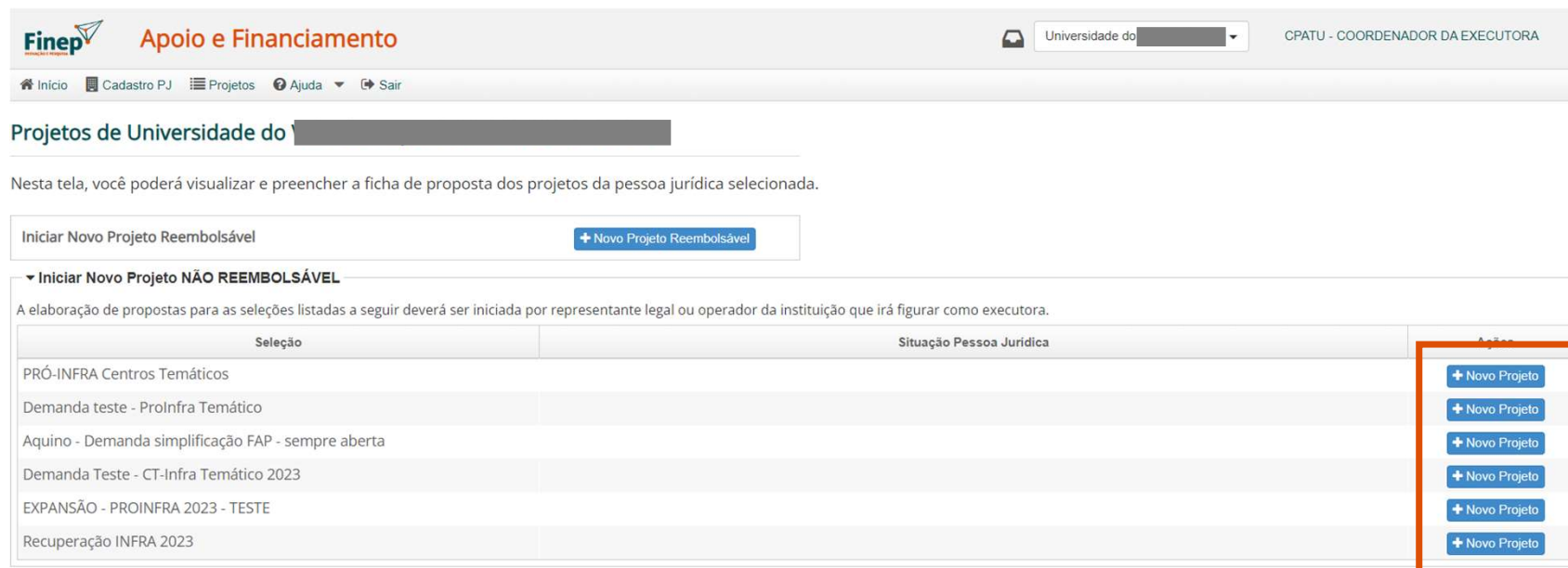
No exemplo da figura abaixo, a instituição não concluiu o preenchimento do segmento de cadastro “Documentos Institucionais”, nem teve seu cadastro moderado, o que a impede de participar dos editais disponíveis.

Seleção	Situação Pessoa Jurídica
Teste FF primeiros passos no Sisgon	Pendência cadastral no segmento Documentos Institucionais. Pendência cadastral no segmento Básico de Pessoa Jurídica. Tipo da instituição executora incompatível com os previstos no edital.
Chamada Pública Não Reembolsável para ICTs	Pendência cadastral no segmento Documentos Institucionais. Pendência cadastral no segmento Básico de Pessoa Jurídica. Tipo da instituição executora incompatível com os previstos no edital.

Isto reforça a importância do correto preenchimento do Cadastro Básico e Documentos Institucionais. Caso a informação apareça, verifique seu cadastro.

1.2 Início da Elaboração da Proposta

Após ter moderação do cadastro concluída pela Finep, ficará disponível para o *Representante Legal* a opção de iniciar a submissão de “+Novo Projeto” nos editais em que seu Tipo de Instituição seja elegível, conforme a figura abaixo.



Universidade do [redacted] CPATU - COORDENADOR DA EXECUTORA

Início Cadastro PJ Projetos Ajuda Sair

Projetos de Universidade do [redacted]

Nesta tela, você poderá visualizar e preencher a ficha de proposta dos projetos da pessoa jurídica selecionada.

Iniciar Novo Projeto Reembolsável [+ Novo Projeto Reembolsável](#)

▼ Iniciar Novo Projeto NÃO REEMBOLSÁVEL

A elaboração de propostas para as seleções listadas a seguir deverá ser iniciada por representante legal ou operador da instituição que irá figurar como executora.

Seleção	Situação Pessoa Jurídica	Ações
PRÓ-INFRA Centros Temáticos		+ Novo Projeto
Demanda teste - ProInfra Temático		+ Novo Projeto
Aquino - Demanda simplificação FAP - sempre aberta		+ Novo Projeto
Demanda Teste - CT-Infra Temático 2023		+ Novo Projeto
EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE		+ Novo Projeto
Recuperação INFRA 2023		+ Novo Projeto

ATENÇÃO!

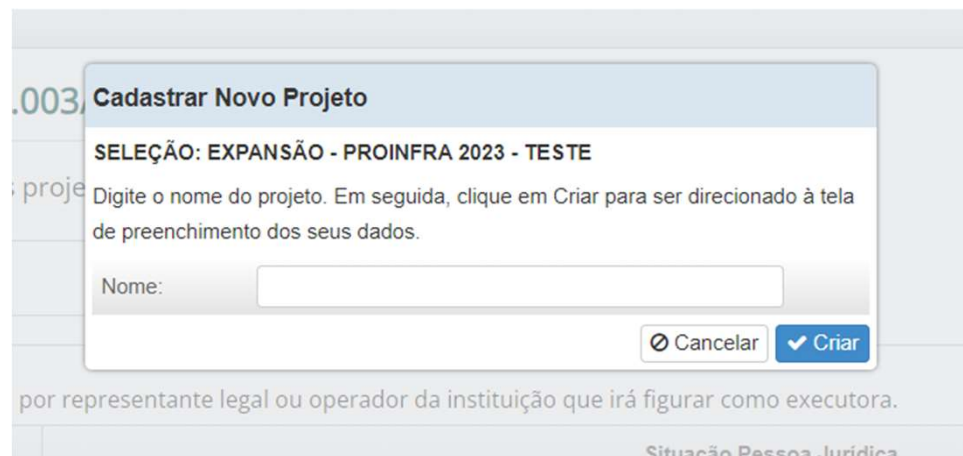


Caso o Tipo de Instituição seja incompatível com algum edital aberto, o botão para envio de proposta não será habilitado.

A verificação realizada pela Plataforma considera apenas o Tipo de Instituição, não cobrindo outros critérios de elegibilidade que podem existir nos certames. Tais critérios deverão ser verificados nos respectivos editais.

1.2 Início da Elaboração da Proposta

Ao clicar em “+ Novo Projeto”, uma janela será aberta para definição do título da proposta (que poderá ser posteriormente alterado) para o edital, conforme figura abaixo:



Ao clicar em *Criar*, será gerada uma atividade na *caixa de trabalho* do(s) *Representante(s) Legal(is)* da Instituição para indicação do *Coordenador Geral* da proposta.

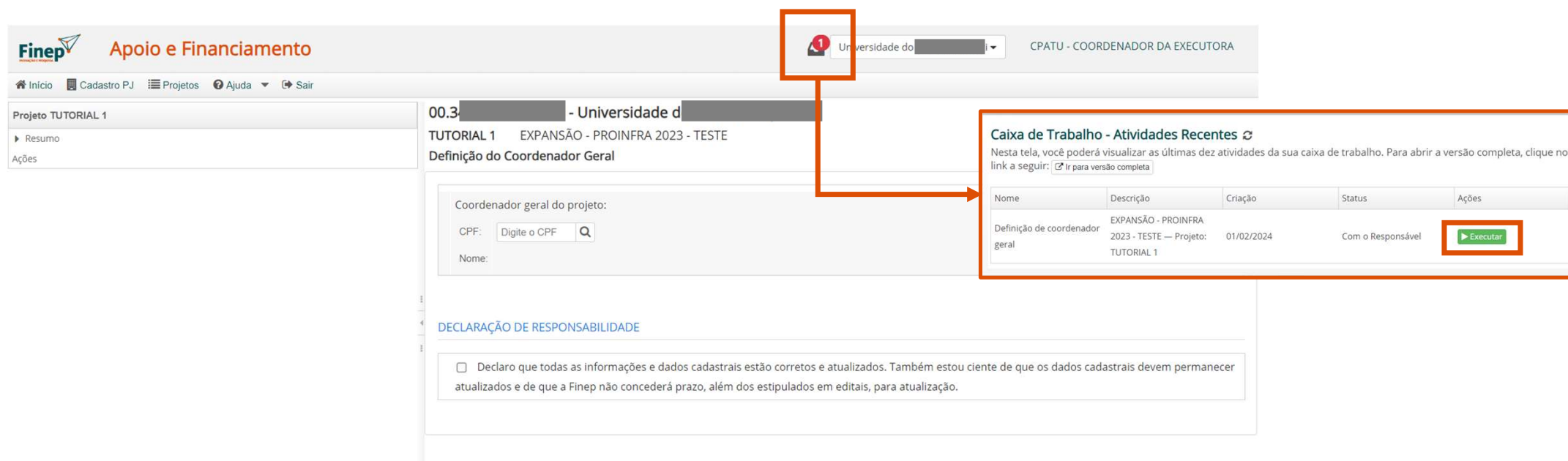
ATENÇÃO!



Note que a Instituição que realizar este procedimento irá figurar como Executora da proposta, não podendo ser alterada durante sua elaboração.

1.3 Definição do Coordenador Geral

Após a inserção do título provisório da proposta, será gerada uma atividade na caixa de trabalho do(s) *Representante(s) Legal(is)* da Instituição para definição do *Coordenador Geral* da proposta.



The screenshot displays the Finep web application interface. At the top, the header includes the Finep logo and the text 'Apoio e Financiamento'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Início', 'Cadastro PJ', 'Projetos', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is divided into a left sidebar for project management and a central workspace. The workspace shows the project details for 'TUTORIAL 1' and the 'Definição do Coordenador Geral' form. The form includes fields for 'CPF' and 'Nome' of the project coordinator. To the right, a 'Caixa de Trabalho - Atividades Recentes' table lists recent activities, with the current activity being 'Definição de coordenador geral' for the 'EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE' project. A green 'Executar' button is visible next to this activity. A red box highlights the 'Executar' button, and an orange arrow points from a red notification icon in the top header to this button.

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Definição de coordenador geral	EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Com o Responsável	▶ Executar

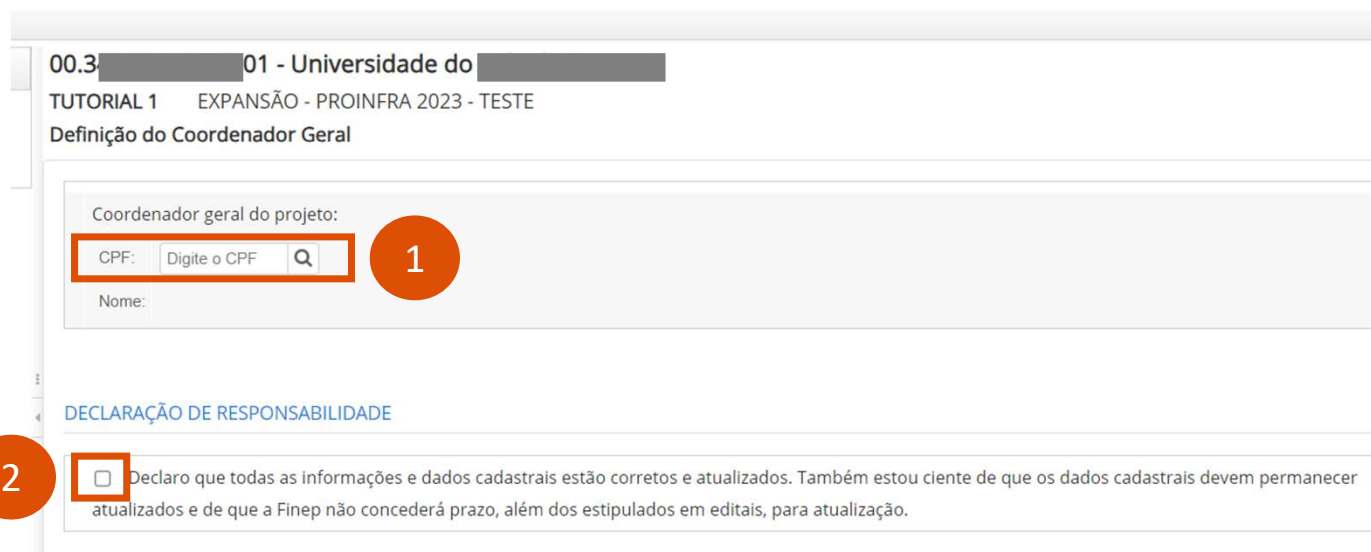
ATENÇÃO!



Para ser indicada como Coordenador Geral, a pessoa física deve estar previamente cadastrada na Plataforma.

1.3 Definição do Coordenador Geral

No campo correspondente (1), deve-se digitar o CPF da pessoa indicada como Coordenador Geral.



00.3 [redacted] 01 - Universidade do [redacted]
TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE
Definição do Coordenador Geral

Coordenador geral do projeto:

CPF: Digite o CPF 1

Nome:

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

2 Declaro que todas as informações e dados cadastrais estão corretos e atualizados. Também estou ciente de que os dados cadastrais devem permanecer atualizados e de que a Finep não concederá prazo, além dos estipulados em editais, para atualização.

Na sequência, deve-se marcar o campo (2) com a Declaração de Responsabilidade, referente à atualização cadastral. Após o preenchimento, clique em enviar e será gerada atividade para preenchimento dos dados gerais da proposta na caixa de trabalho do Coordenador Geral indicado.

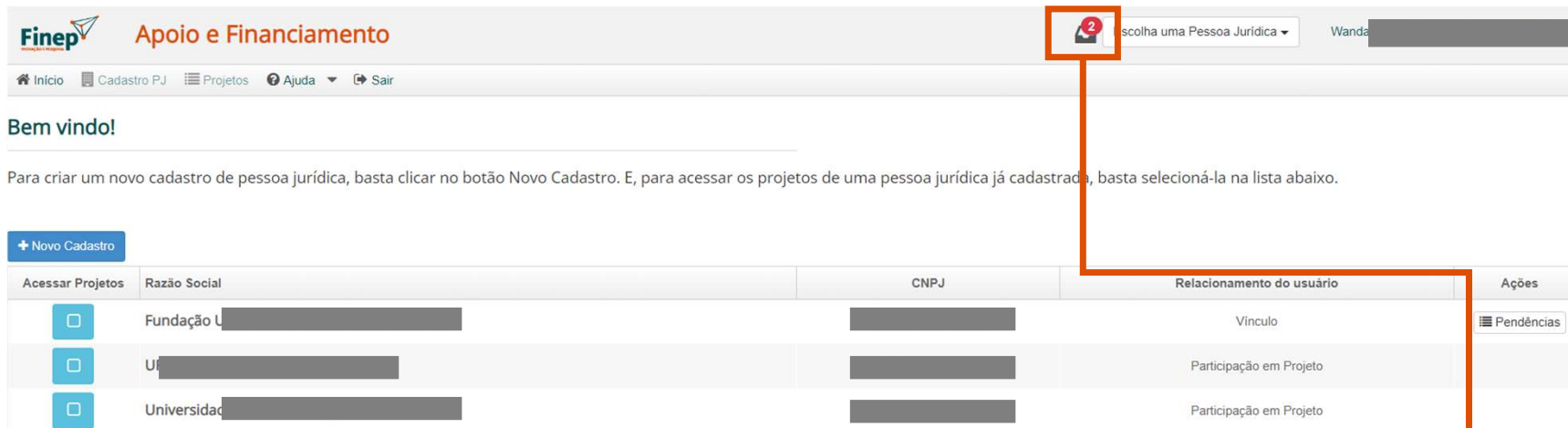
ATENÇÃO!



Uma vez definido o Coordenador Geral na proposta, este não poderá ser alterado na plataforma. Caso seja necessária alguma alteração, será necessário contato com a caixa postal responsável pelo edital.

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Após a seleção do Coordenador Geral da proposta, este receberá em sua caixa de trabalho uma atividade para definição dos parâmetros gerais da proposta.



Apoyo e Financiamento

Escolha uma Pessoa Jurídica ▾ Wanda [redacted]

Inicio Cadastro PJ Projetos Ajuda Sair

Bem vindo!

Para criar um novo cadastro de pessoa jurídica, basta clicar no botão Novo Cadastro. E, para acessar os projetos de uma pessoa jurídica já cadastrada, basta selecioná-la na lista abaixo.

[+ Novo Cadastro](#)

Acessar Projetos	Razão Social	CNPJ	Relacionamento do usuário	Ações
<input type="checkbox"/>	Fundação [redacted]	[redacted]	Vínculo	<input type="checkbox"/> Pendências
<input type="checkbox"/>	Un [redacted]	[redacted]	Participação em Projeto	
<input type="checkbox"/>	Universidade [redacted]	[redacted]	Participação em Projeto	



Caixa de Trabalho - Atividades Recentes

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Dados gerais da proposta	EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Com o Responsável	<input type="button" value="Executar"/>

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta



Nessa atividade, devem ser definidas a Proponente/Conveniente e, dependendo da configuração do edital, eventuais Co-Executor(es) e Interviente(s), bem como o título, a sigla, o prazo de execução, objetivos, entre outros dados da proposta.

Projeto TUTORIAL 1

- Resumo
- Histórico de Preenchimento da Proposta
- Ações

00. [REDACTED] 1 - Universidade [REDACTED]

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Dados Gerais da Proposta

INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES

Instituição proponente do projeto:

Instituição executora do projeto: CNPJ: 00.34 [REDACTED]
Razão Social: Universidade [REDACTED]

DADOS GERAIS DO PROJETO

Título do projeto:

Sigla do projeto:


Prazo de execução (em meses):

Descreva abaixo a situação atual e o que se busca solucionar com o projeto.

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta


Além disso, serão definidos os subprojetos e os respectivos Coordenadores de Subprojeto. **(Para ser indicada como *Coordenador de Subprojeto*, a pessoa física deve estar previamente cadastrada na Plataforma.)**

Para a incluir subprojetos, deve-se clicar em “+Novo” (1) que incluirá uma linha adicional na tabela de subprojetos. Para cada subprojeto criado, deve-se definir sigla, título e o Coordenador de Subprojeto. que também deve estar previamente cadastrado na Plataforma. Para excluir um subprojeto, basta clicar no ícone da lixeira (2) da linha correspondente.



Identificação dos subprojetos:				
	Nº	Sigla	Título do subprojeto	Coordenador
1				
			Tutorial Subprojeto 1	825.65 [redacted] Q Juventino
2	1	Tut Sub 1		[redacted]
			Tutorial Subprojeto 2	899.50 [redacted] Q ANTONIO
2	2	Tut Sub 2		[redacted]

Caso o edital não preveja subprojetos e/ou a proposta seja estruturada de modo a não ter subprojetos, deverá ser indicar que contém um único subprojeto (o *Coordenador de Subprojeto* pode ser o mesmo que o *Coordenador Geral*).

ATENÇÃO! 

Em caso de retorno para esta atividade após o preenchimento dos subprojetos, etapa seguinte do envio da proposta, ao se excluir um subprojeto os dados anteriormente preenchidos serão perdidos.

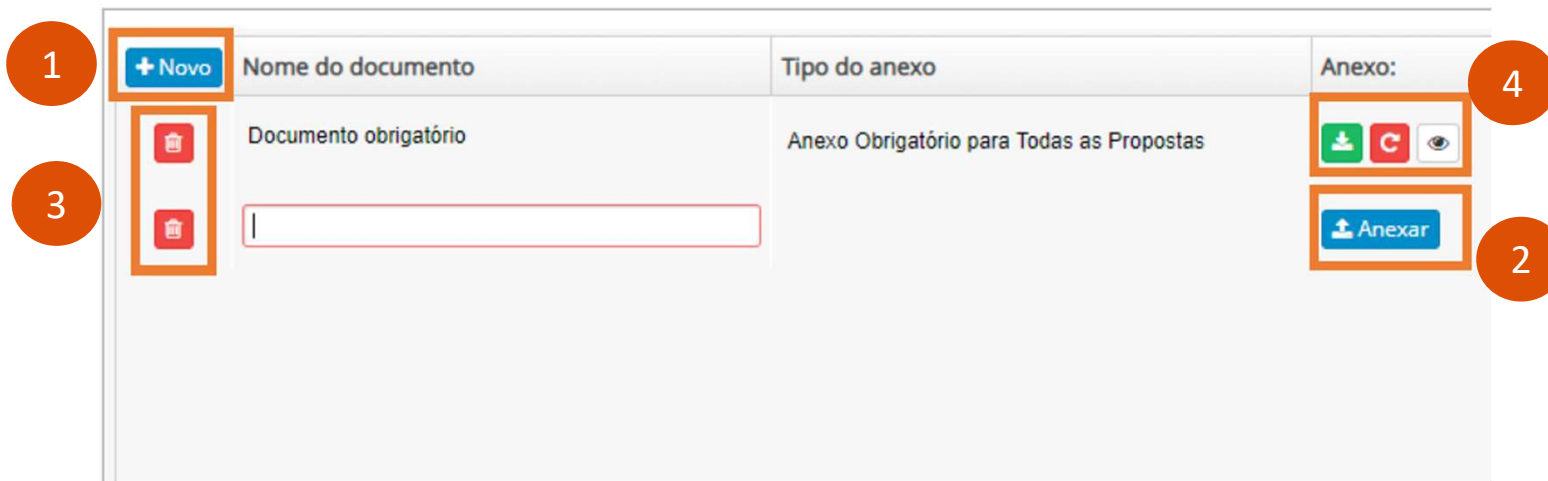
1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta

Nesta tela, também deve-se incluir anexos gerais da proposta, que poderão ser obrigatórios, conforme previsto no edital.

Para incluir anexos, deve-se clicar em “+Novo” (1) que adicionará mais 1 linha na tabela de anexos. Para cada anexo, deve-se indicar um nome, escolher um tipo (lista pré-definida) e clicar em “Anexar” (2) para seleção do arquivo para upload.

Para excluir um anexo (antes ou após o upload), basta clicar no ícone da lixeira (3) da linha correspondente.

Após o upload de cada anexo é possível, respectivamente, baixar, remover e visualizar o arquivo, conforme ícones apresentados em (4).



The screenshot shows a table for managing attachments. The table has four columns: '+ Novo', 'Nome do documento', 'Tipo do anexo', and 'Anexo:'. The first row contains the text 'Documento obrigatório' and 'Anexo Obrigatório para Todas as Propostas'. The second row has an empty text input field. The interface includes several icons: a trash can for deletion, a download icon, a refresh icon, and an eye icon for viewing. A blue 'Anexar' button is also present.

1	+ Novo	Nome do documento	Tipo do anexo	Anexo:
3	[Trash Icon]	Documento obrigatório	Anexo Obrigatório para Todas as Propostas	[Download Icon] [Refresh Icon] [Eye Icon]
3	[Trash Icon]	<input type="text"/>		[Anexar Button]

1.4 Preenchimento dos Dados Gerais da Proposta



Após a finalização desta etapa, será gerada uma atividade, para cada subprojeto, na caixa de trabalho do Coordenador Geral da proposta e dos Coordenadores de Subprojeto.

O primeiro a executá-la ficará responsável por sua execução.

Adicionalmente, será gerada a atividade “Interromper preenchimento dos subprojetos (OPCIONAL)” na caixa de trabalho do Coordenador Geral da proposta, que permitirá que o preenchimento dos subprojetos seja interrompido, retornando para a atividade descrita nesta seção.

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

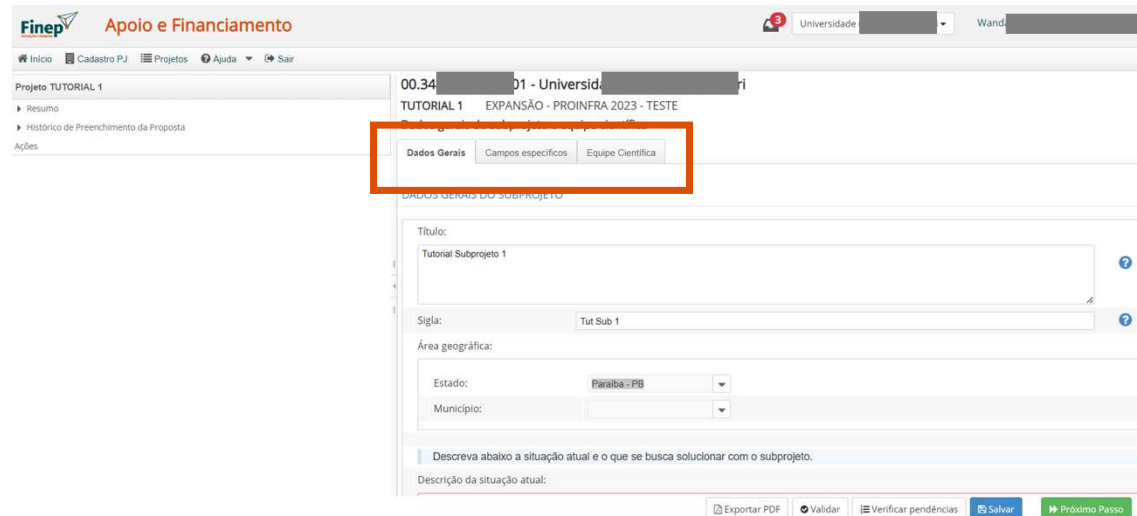
Após o preenchimento dos dados gerais da proposta, será gerada uma atividade de preenchimento dos dados de cada subprojeto, tanto na caixa de trabalho do *Coordenador Geral*, quanto na caixa do *Coordenador de Subprojeto*.

ATENÇÃO!



O primeiro a executar a atividade de “Preenchimento dos dados do subprojeto” será o responsável por sua execução. Caso contrário, será necessário utilizar a ferramenta de “Interromper preenchimento dos subprojetos (OPCIONAL)” para voltar à etapa anterior e gerar novamente as atividades dos subprojetos.

Vale notar que o preenchimento detalhado do conteúdo dos subprojetos é feito em diversas abas, conforme apresentado na figura abaixo:



The screenshot displays the 'Apoyo e Financiamento' interface. The main content area shows the 'Dados Gerais' tab selected, with a red box highlighting it. The form fields are as follows:

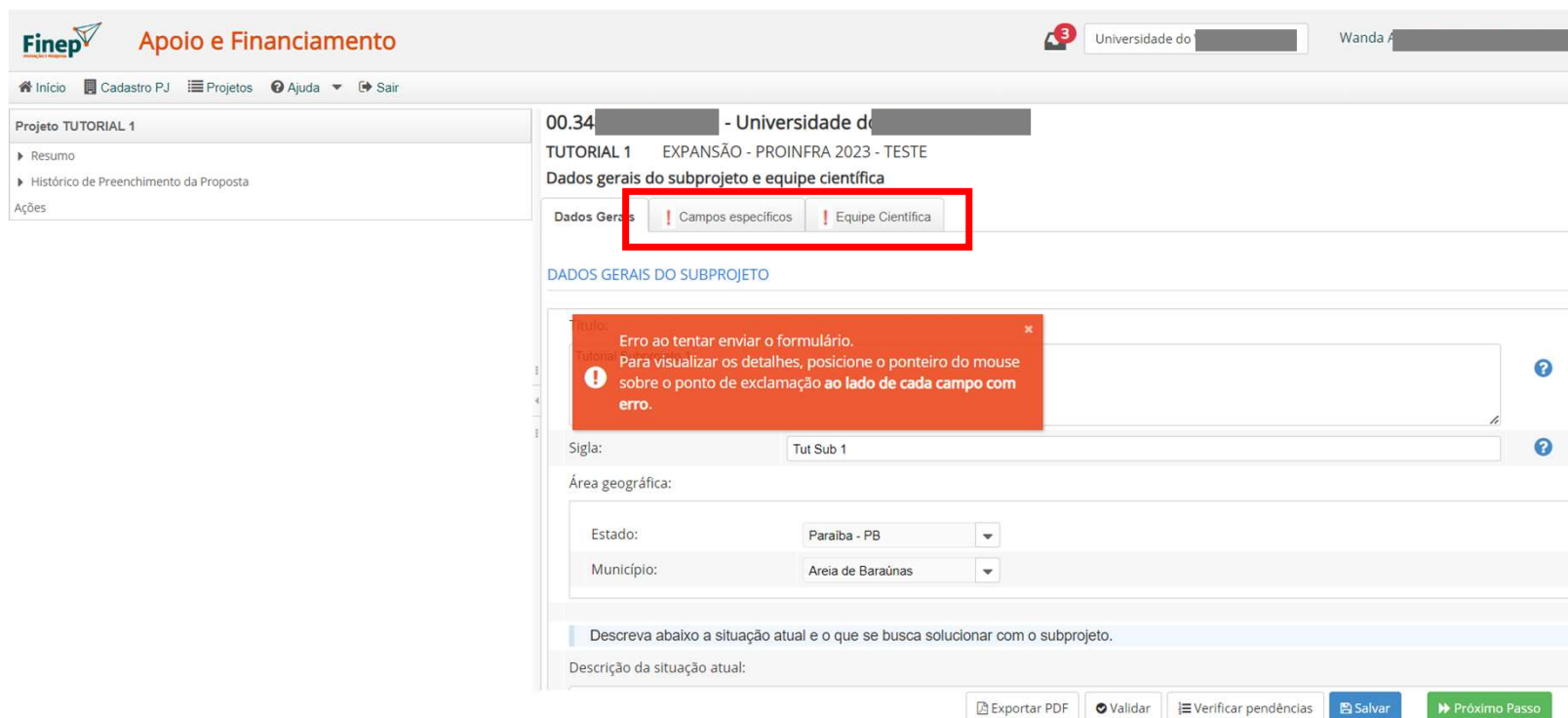
- Título:** Tutorial Subprojeto 1
- Sigla:** Tut Sub 1
- Área geográfica:**
 - Estado:** Paraíba - PB
 - Município:** [Empty]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Próximo Passo'.

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos



Caso tente avançar sem preencher as informações na totalidade, o sistema irá alertar.



The screenshot shows the Finep 'Apoio e Financiamento' interface. The main content area displays 'Dados gerais do subprojeto e equipe científica' with two red warning icons: 'Campos específicos' and 'Equipe Científica'. A red box highlights these icons. Below, the 'DADOS GERAIS DO SUBPROJETO' section is visible, including a text area with a red error message: 'Erro ao tentar enviar o formulário. Para visualizar os detalhes, posicione o ponteiro do mouse sobre o ponto de exclamação ao lado de cada campo com erro.' The form also includes fields for 'Sigla' (Tut Sub 1) and 'Área geográfica' (Estado: Paraíba - PB, Município: Areia de Baraúnas). At the bottom, there are buttons for 'Exportar PDF', 'Validar', 'Verificar pendências', 'Salvar', and 'Próximo Passo'.

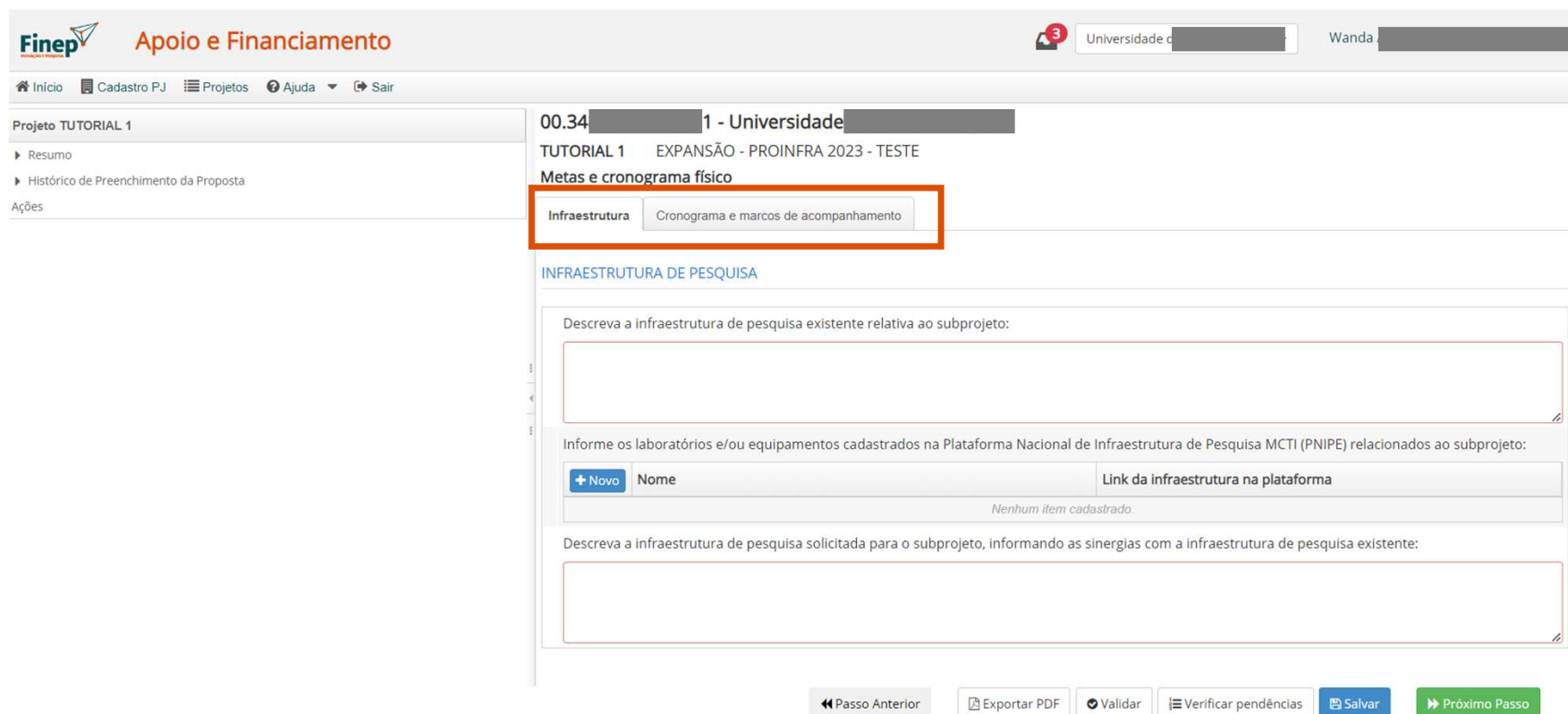
ATENÇÃO!



É de extrema importância a verificação do edital para levantamento das informações pertinentes e/ou possíveis em cada trecho do formulário

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Ao finalizar o preenchimento das abas anteriores, o sistema irá liberar as próximas.



The screenshot shows the Finep system interface for entering subproject data. The top navigation bar includes the Finep logo, the text "Apoyo e Financiamento", and user information: "Universidade de [redacted]" and "Wanda [redacted]". A menu bar contains "Início", "Cadastro PJ", "Projetos", "Ajuda", and "Sair".

The main content area is titled "Projeto TUTORIAL 1" and shows the subproject details: "00.34 [redacted] 1 - Universidade [redacted]" and "TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE". Under the heading "Metas e cronograma físico", two tabs are visible: "Infraestrutura" (highlighted with a red box) and "Cronograma e marcos de acompanhamento".

The "INFRAESTRUTURA DE PESQUISA" section contains three text input fields:

- 1. "Descreva a infraestrutura de pesquisa existente relativa ao subprojeto:"
- 2. "Informe os laboratórios e/ou equipamentos cadastrados na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa MCTI (PNIPE) relacionados ao subprojeto:"
- 3. "Descreva a infraestrutura de pesquisa solicitada para o subprojeto, informando as sinergias com a infraestrutura de pesquisa existente:"

The second input field is associated with a table for recording infrastructure from the PNIPE platform. The table has columns for "+ Novo", "Nome", and "Link da infraestrutura na plataforma". Below the table, it states "Nenhum item cadastrado."

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons: "Passo Anterior", "Exportar PDF", "Validar", "Verificar pendências", "Salvar", and "Próximo Passo".

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Fique atento ao preenchimento correto de todas as informações solicitadas.

Caso falte alguma informação ou tenha algo errado, o sistema irá acusar com uma exclamação !

00.348 [redacted] - Universidade do [redacted]

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Metas e cronograma físico

Infraestrutura Cronograma e marcos de acompanhamento

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Informe as metas que farão parte do cronograma físico:

+ Novo Meta

[redacted] !

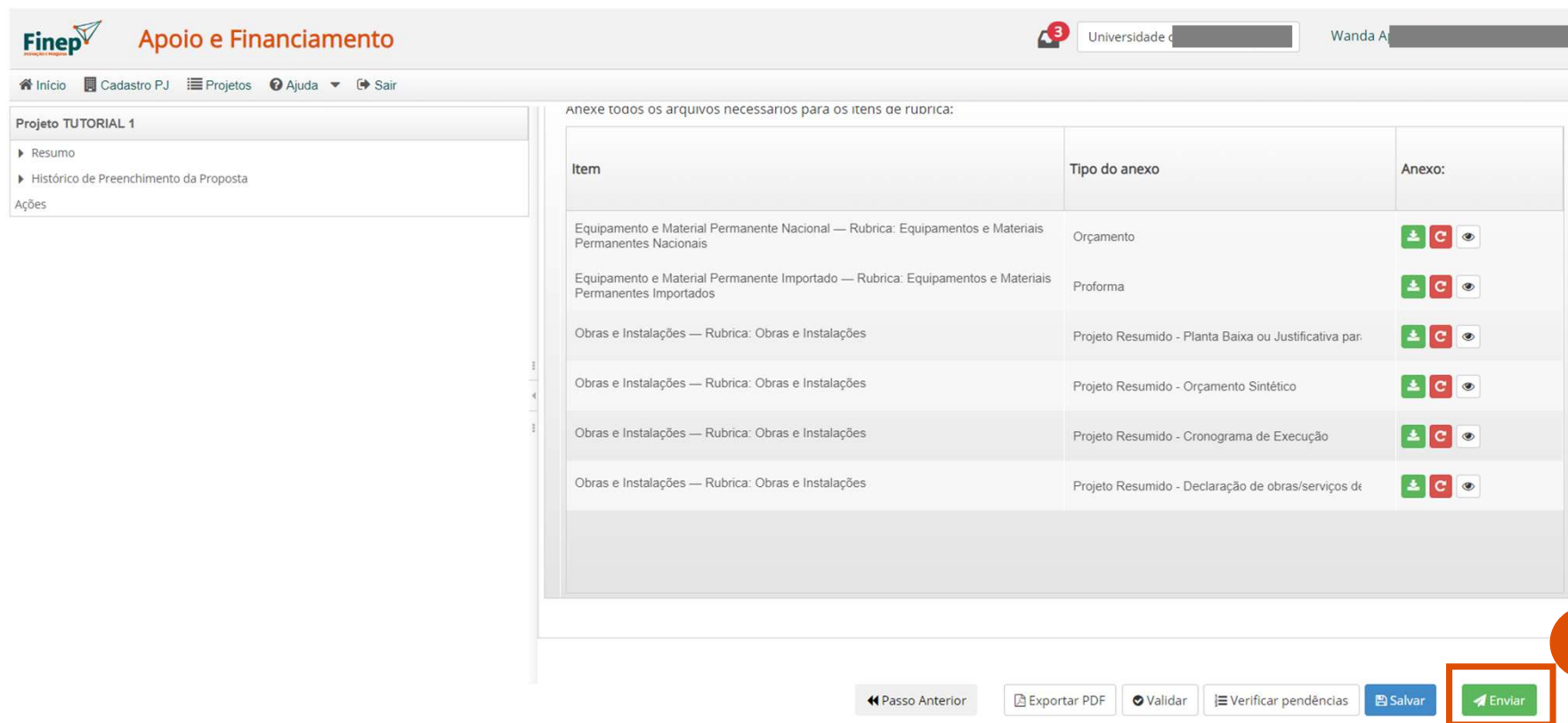
Orientações para preenchimento:

- Para criar uma nova atividade, clique no botão + em azul.
- Para remover uma atividade, clique no botão de lixeira.
- Dê um **duplo clique** no sinal + que se encontra ao lado de cada **meta** para abrir as respectivas **atividades**.
- Dê um **duplo clique** sobre cada atividade para poder ajustar o seu período (meses) e seu progresso (percentual de execução), caso necessário. Também é possível ajustar o período posicionando o cursor e movendo a barra de início ou de fim. Da mesma forma, abaixo de cada atividade existe uma seta que, ao ser movida, altera o progresso da atividade.
- As **metas** são apresentadas na cor verde, enquanto que as **atividades** estão na cor azul.

◀ Passo Anterior Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Próximo Passo ▶

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Após preencher todas as informações do formulário e anexar os documentos obrigatórios, clique em enviar (1).



Finep Apoio e Financiamento



















Universidade de [redacted] Wanda A [redacted]

Início Cadastro PJ Projetos Ajuda Sair

Projeto TUTORIAL 1

- Resumo
- Histórico de Preenchimento da Proposta
- Ações

Anexe todos os arquivos necessarios para os itens de rubrica:

Item	Tipo do anexo	Anexo:
Equipamento e Material Permanente Nacional — Rubrica: Equipamentos e Materiais Permanentes Nacionais	Orçamento	  
Equipamento e Material Permanente Importado — Rubrica: Equipamentos e Materiais Permanentes Importados	Proforma	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Planta Baixa ou Justificativa par.	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Orçamento Sintético	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Cronograma de Execução	  
Obras e Instalações — Rubrica: Obras e Instalações	Projeto Resumido - Declaração de obras/serviços de	  

◀ Passo Anterior Exporar PDF Validar Verificar pendências Salvar **Enviar**

1

1.5 Preenchimento dos Dados dos Subprojetos

Após todos os subprojetos terem sido enviados, a proposta estará pronta para ser verificada e aprovada. O **Índice de Atividades** abaixo mostra as etapas preenchidas.



The screenshot displays the Finep web application interface. At the top, the header includes the Finep logo, the text 'Apoio e Financiamento', a notification icon with the number '2', a dropdown menu for 'Universidade', and a user profile 'Wand'. Below the header is a navigation bar with links for 'Início', 'Cadastro PJ', 'Projetos', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Projeto TUTORIAL 1', contains a sidebar menu with the following items: 'Resumo', 'Histórico de Preenchimento da Proposta' (expanded), 'Definição de coordenador geral', 'Dados gerais da proposta', 'Dados gerais do subprojeto e equipe científica 1 - Tut Sub 1', 'Metas e cronograma físico 1 - Tut Sub 1', 'Relação de itens 1 - Tut Sub 1', 'Orçamento consolidado 1 - Tut Sub 1', 'Anexos 1 - Tut Sub 1', 'Dados gerais do subprojeto e equipe científica 2 - Tut Sub 2', 'Metas e cronograma físico 2 - Tut Sub 2', 'Relação de itens 2 - Tut Sub 2', 'Orçamento consolidado 2 - Tut Sub 2', and 'Anexos 2 - Tut Sub 2'. The right panel shows the details for '00.3 - Universidade' and 'TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE'.

1.6 Consolidação da Proposta

Após a conclusão do preenchimento de todos os subprojetos, será gerada uma atividade na caixa de trabalho do Coordenador Geral para consolidação da proposta.

Caixa de Trabalho - Atividades Recentes ↻


Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [↗ Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Consolidação da proposta	EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Com o Responsável	▶ Executar

Utilizando as ferramentas da Plataforma (em especial o Índice de Atividades demonstrado anteriormente), o Coordenador Geral poderá visualizar o que foi preenchido para todos os subprojetos, em suas diversas abas de informações.

1.6 Consolidação da Proposta

Caso identifique a necessidade de ajuste, o Coordenador Geral poderá indicar a necessidade de retornar para os dados gerais da proposta, inclusive alterar a lista de subprojetos e seus respectivos Coordenadores. Para isso, basta marcar “Sim” na aba “Parecer”.



TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Consolidação da Proposta

Parecer Revisão dos Dados Gerais do Projeto Orçamento Consolidado Cronograma Financeiro

É necessário voltar para ajustes?

Sim Não

Na aba “Orçamento consolidado”, é possível visualizar os valores do projeto, por subprojeto, participe e rubrica. Não há preenchimento nesta aba.

1.6 Consolidação da Proposta

Em “Cronograma Financeiro”, deve-se definir a quantidade e os valores por parcela, tanto da parte de recursos solicitados quanto dos recursos financeiros de contrapartida e outros aportes. Cabe ressaltar que o “Cronograma Financeiro” trata do cronograma de aportes ao projeto, ou seja, o CRONOGRAMA FINANCEIRO – FINEP é o de aporte do valor solicitado no projeto à Finep, o CRONOGRAMA FINANCEIRO – EXECUTOR é o de aporte de contrapartida oferecida pela Instituição Executora, etc. Caso não haja contrapartidas na proposta, apenas o CRONOGRAMA FINANCEIRO – FINEP deve ser preenchido, os demais devem permanecer zerados.

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Consolidação da Proposta

Parecer Revisão dos Dados Gerais do Projeto Orçamento Consolidado **Cronograma Financeiro**

DADOS GERAIS

Valor solicitado no projeto: 4.535.171,05

Valor da contrapartida: 104.004,00

Valor total do projeto: 4.639.175,05

Orçamento Solicitado:

[Exportar para Excel](#)

Categoria econômica	Valor
Despesas de Capital	3.835.001,00
Despesas Correntes	700.170,05
	4.535.171,05

Contrapartida:

[Exportar PDF](#) [Validar](#) [Verificar pendências](#) [Salvar](#) [Enviar](#)

Após a verificação e preenchimento das informações finais, o Coordenador Geral poderá enviar seu formulário, o que levará à última etapa de apresentação da proposta, que é a aprovação pelos Representantes Legais de todas as Instituições Partícipes.

1.7 Aprovação da Proposta

Após finalização da atividade de consolidação dos dados pelo Coordenador Geral, serão simultaneamente abertas atividades para a aprovação dos Representantes Legais de todas as instituições que participam da proposta (Proponente/Conveniente, Executora, Co-Executores e Intervenientes).

Os Representantes Legais deverão verificar o conteúdo da proposta apresentada (acessível por meio do **Índice de Atividades**) e avaliar se é necessário ou não que algum ajuste seja feito.

Caixa de Trabalho - Atividades Recentes

Nesta tela, você poderá visualizar as últimas dez atividades da sua caixa de trabalho. Para abrir a versão completa, clique no link a seguir: [Ir para versão completa](#)

Nome	Descrição	Criação	Status	Ações
Aprovação da proposta	Universidade [REDACTED] [REDACTED] EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE — Projeto: TUTORIAL 1	01/02/2024	Disponível	▶ Executar

1.7 Aprovação da Proposta

Caso seja necessário realizar algum ajuste na proposta, basta marcar “Sim” (1) na pergunta “É necessário retornar para consolidação da proposta?” e finalizar a atividade. Assim, o processo retornará para a atividade de consolidação da proposta pelo Coordenador Geral.

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE
Aprovação da Proposta

APROVAÇÃO DA PROPOSTA

É necessário retornar para consolidação da proposta?

Sim Não

UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI, por seu representante legal abaixo qualificado, atesta junto à Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, que as obras, instalações ou serviços do projeto acima referenciado não exigem estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. O(s) signatário(s) declara(m) ainda, estar(em) ciente(s) das sanções que poderão lhe(s) ser impostas, de acordo com o art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

ASSINATURA

Concordo, integralmente, com o conteúdo da proposta e com sua subscrição à Finep no âmbito do(a) EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE e reitero as declarações apresentadas pelos coordenadores dos subprojetos e do projeto nesta proposta.

Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Enviar

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE
Aprovação da Proposta

APROVAÇÃO DA PROPOSTA

É necessário retornar para consolidação da proposta?

Sim Não

Motivo:

Exportar PDF Validar Verificar pendências Salvar Enviar

ATENÇÃO!



Caso um Representante Legal informe ser necessário devolver para consolidação, as demais atividades são canceladas e o formulário é imediatamente devolvido ao Coordenador Geral para que este faça os ajustes apontados

1.7 Aprovação da Proposta

Caso esteja tudo correto, basta marcar “Não” (1) na pergunta “É necessário retornar para consolidação da proposta?” e marcar as caixas de seleção (2). Ao clicar em Enviar (3), a proposta terá sido aprovada pelo(s) representante(s) legal(is).

TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE

Aprovação da Proposta

APROVAÇÃO DA PROPOSTA

É necessário retornar para consolidação da proposta?

Sim Não **1**

UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI, por seu representante legal abaixo qualificado, atesta junto à Financiadora de Estudos e Projetos - Finep, que as obras, instalações ou serviços do projeto acima referenciado não exigem estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. O(s) signatário(s) declara(m) ainda, estar(em) ciente(s) das sanções que poderão lhe(s) ser impostas, de acordo com o art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração. **2**

ASSINATURA

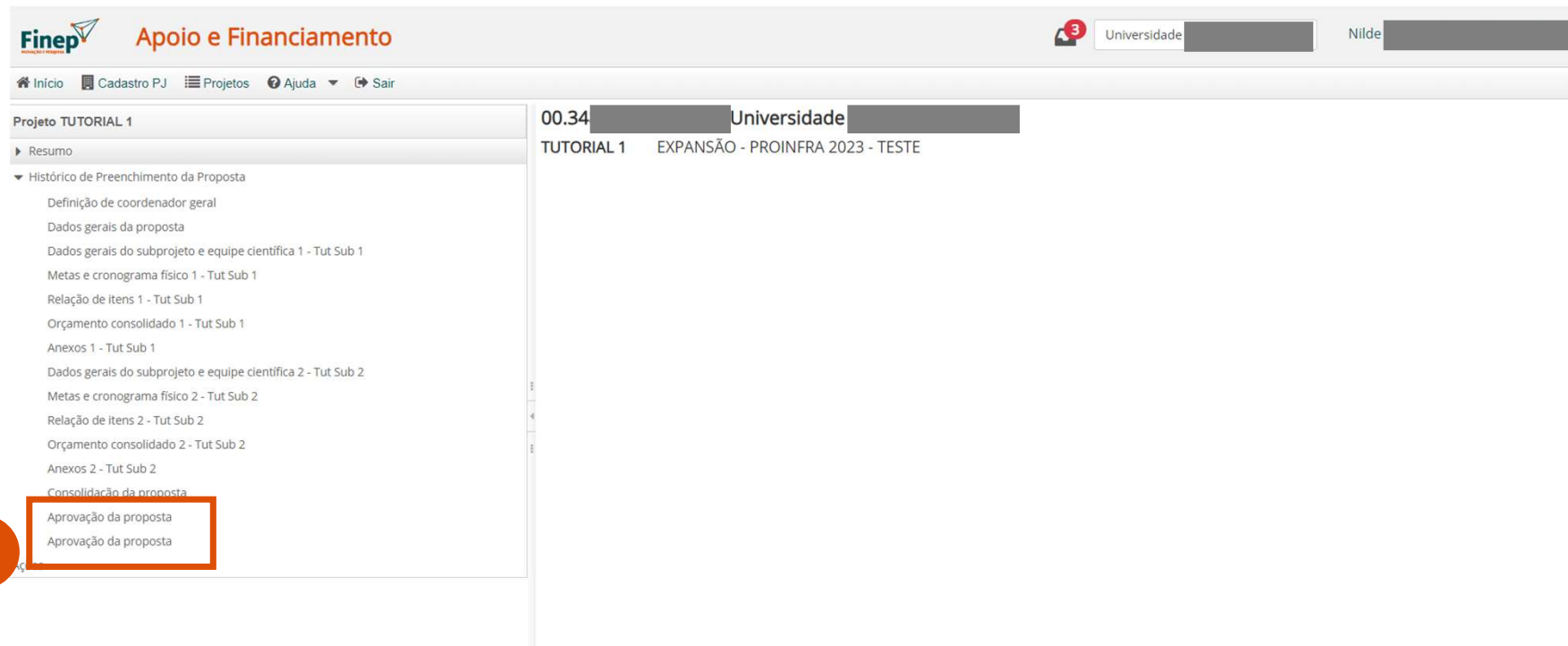
Concordo, integralmente, com o conteúdo da proposta e com sua subscrição à Finep no âmbito do(a) EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE e reitero as declarações apresentadas pelos coordenadores dos subprojetos e do projeto nesta proposta. **2**

3

1.7 Aprovação da Proposta

Após todos os Representantes Legais assinarem sua concordância com a apresentação da proposta, a mesma é enviada para a Finep, concluindo a etapa de apresentação de propostas.

Esta conclusão pode ser verificada ao clicar no grupo “Histórico de Preenchimento de Proposta”, conforme abaixo (1):



The screenshot displays the Finep web application interface. At the top, the header includes the Finep logo and the text "Apoyo e Financiamento". Below the header, there is a navigation menu with options like "Início", "Cadastro PJ", "Projetos", "Ajuda", and "Sair". The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar shows a tree view for "Projeto TUTORIAL 1". Under the "Histórico de Preenchimento da Proposta" section, several items are listed, including "Definição de coordenador geral", "Dados gerais da proposta", and "Aprovação da proposta". The "Aprovação da proposta" item is highlighted with a red box, and a red circle with the number "1" points to it. On the right, the main content area displays "00.34 Universidade" and "TUTORIAL 1 EXPANSÃO - PROINFRA 2023 - TESTE".

1.8 Anexos Obrigatórios por Itens Solicitados

A tabela a seguir apresenta os anexos obrigatórios por rubrica:

Rubrica	Tipo	Valor	Documentos Obrigatórios
Equipamento e Material Permanente	Outros	Qualquer valor	Importado: proforma; Nacional: orçamento
Material de Consumo	Peças de Reposição	Qualquer valor	Importado: proforma; Nacional: orçamento
	Outros	Valor total maior ou igual a 100 mil	Importado: proforma; Nacional: orçamento
Obras e Instalações	Complexas	Qualquer valor	Projeto básico ou executivo composto de: - planta baixa - planta de situação e/ou localização - cronograma físico-financeiro - orçamento detalhado - declaração do responsável técnico do projeto - declaração de posse da documentação do projeto
	Isoladas e sem complexidade técnica	Valor total menor ou igual R\$ 359.436,08	Projeto resumido, composto de: - planta baixa ou justificativa para dispensa - orçamento resumido - cronograma - declaração de obras/serviços de pequeno porte e sem complexidade técnica
Outros Serviços de Terceiros - Despesas de Elaboração de projeto básico ou executivo	Outros	Qualquer valor	Projeto preliminar, composto de: - planta baixa - orçamento sintético - cronograma físico - declaração de responsabilidade técnica e caracterização da obra

1.8 Anexos Obrigatórios por Itens Solicitados

Continuação da tabela que apresenta os anexos obrigatórios por rubrica:

Rubrica	Tipo	Valor	Documentos Obrigatórios
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Manutenção	Qualquer valor	Proposta Técnica e Orçamentária
	Pequenas Adaptações	Valor total menor ou igual R\$ 359.436,08	Projeto resumido, composto de: - planta baixa ou justificativa para dispensa - orçamento resumido - cronograma - declaração de obras/serviços de pequeno porte e sem complexidade técnica
	Outros	Valor total maior ou igual a R\$ 100.000,00	Orçamento
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	Manutenção	Qualquer valor	Proposta Técnica e Orçamentária
	Pequenas Adaptações	Valor total menor ou igual R\$ 359.436,08	Projeto resumido, composto de: - planta baixa ou justificativa para dispensa - orçamento resumido - cronograma - declaração de obras/serviços de pequeno porte e sem complexidade técnica

ATENÇÃO!



Se houver necessidade de apresentação de Projeto Básico, Resumido ou Preliminar para o item, cada documento obrigatório citado na última coluna da tabela acima deverá ser anexado individualmente.

1.9 Funcionalidade de Interromper Preenchimento

Após o preenchimento dos dados gerais da proposta, além das atividades de preenchimento por subprojeto, será gerada atividade “Interromper preenchimento dos subprojetos (OPCIONAL)” na caixa de trabalho do Coordenador Geral da proposta.

Essa atividade permite que o Coordenador Geral, interrompa o preenchimento dos subprojetos e retorne para a atividade dos **Dados Gerais da proposta.**

Além de executar a atividade, para efetivar a interrupção deverá marcar o checkbox da tela e clicarem “Enviar”.

Quando o preenchimento de todos os subprojetos for concluído, a atividade de interrupção será automaticamente removida da caixa de trabalho do Coordenador Geral.

Projeto [REDACTED] Chamada Não Reembolsável

Interromper Preenchimento dos Subprojetos

Caso não deseje interromper o preenchimento dos subprojetos, **basta NÃO apertar o botão "Enviar"**.

Interromper o preenchimento dos subprojetos, de modo a retornar para os dados gerais da proposta.

1.9 Funcionalidade de Interromper Preenchimento

ATENÇÃO!

Caso o preenchimento dos subprojetos seja interrompido, o fluxo retornará para a atividade de preenchimento dos dados gerais, mas não haverá perda dos dados já preenchidos por subprojeto, exceto caso o subprojeto seja excluído pelo *Coordenador Geral*.

Essa funcionalidade poderá ser utilizada para alterar os subprojetos e os respectivos Coordenadores.

1.10 Reenvio de Propostas

Após o envio da proposta, não é mais possível retornar para realização de ajustes. Caso seja necessária a realização de ajustes, será necessário o envio de nova proposta (preenchida desde o início), seguindo os passos anteriormente apontados.

ATENÇÃO!

Caso o edital não permita mais de uma proposta por Instituição Executora, será necessário Cancelar a proposta já iniciada, conforme será apresentado em seguida, para que o sistema permita o início de uma nova proposta.

1.11 Cancelamento de Proposta Enviada

Importante observar que, uma vez cancelado seu envio, a proposta deixa de ser considerada e não fica mais disponível para consulta, não sendo possível desfazer a ação.

Eventual nova proposta será reiniciada do zero, não sendo possível aproveitar diretamente o preenchimento realizado anteriormente.

Sugerimos gerar arquivo no formato .pdf das telas ou copiar seu conteúdo para outro local (caso seja de interesse o reenvio de nova proposta) antes de efetuar o cancelamento.

A efetivação do cancelamento do envio é realizada pelo Representante Legal da Instituição cadastrado no Sistema.

Ele deverá acessar o sistema e marcar que irá atuar em nome da Instituição Executora. Isto fará com que o sistema carregue a página com os projetos enviados.

1.11 Cancelamento de Proposta Enviada



A efetivação do cancelamento do envio é realizada pelo Representante Legal da Instituição cadastrado no Sistema.

Ele deverá acessar o sistema e marcar que irá atuar em nome da Instituição Executora. Isto fará com que o sistema carregue a página com os projetos enviados. Clique em Projetos (1)

No bloco "Projetos Existentes" (2), após a identificação do projeto desejado, deve-se clicar em "Acessar" (3).

The screenshot shows the Finep system interface. At the top, there is a navigation bar with the Finep logo and the text "Apoio e Financiamento". Below this, there is a menu with options: "Início", "Cadastro PJ", "Projetos" (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), "Ajuda", and "Sair".

Below the menu, there is a section titled "Projetos de Fundação da Un[redacted]". Below this, there is a text block: "Nesta tela, você poderá visualizar e preencher a ficha de proposta dos projetos da pessoa jurídica selecionada. Também é possível consultar as atividades pendentes de execução por parte dessa pessoa jurídica, caso possua vínculo com ela."

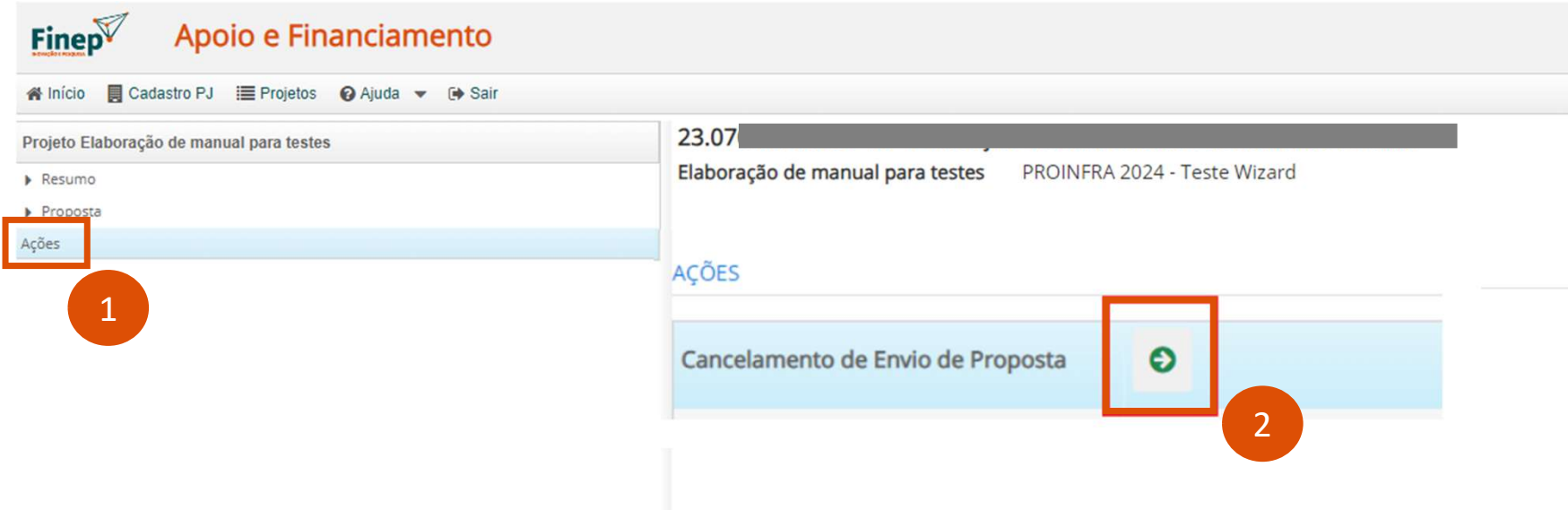
Below the text block, there is a section titled "Iniciar Novo Projeto Reembolsável" with a button "+ Novo Projeto Reembolsável". Below this, there is a section titled "Iniciar Novo Projeto NÃO REEMBOLSÁVEL".

Below the "Iniciar Novo Projeto NÃO REEMBOLSÁVEL" section, there is a dropdown menu "Projetos Existentes" (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). Below the dropdown menu, there is a button "Atividades Pendentes".

Below the "Atividades Pendentes" button, there is a table with the following columns: "Nome", "Seleção", "Modalidade", "Referência", "Status", and "Ações". The table contains one row with the following data: "Elaboração de manual para testes", "PROINFRA 2024 - Teste Wizard", "Não Reembolsável", "Enviado em 27/10/2023", and "Acessar" (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).

1.11 Cancelamento de Proposta Enviada

Clique em “Ações” (1) e, na sequência, em "Cancelamento de Envio de Proposta" (2).



The screenshot displays the Finep web application interface. At the top, the header includes the Finep logo and the text "Apoio e Financiamento". Below the header, a navigation menu contains "Início", "Cadastro PJ", "Projetos", "Ajuda", and "Sair". The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar menu for "Projeto Elaboração de manual para testes" includes "Resumo", "Proposta", and "Ações". The "Ações" item is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1". On the right, the main content area shows the project details "23.07" and "Elaboração de manual para testes PROINFRA 2024 - Teste Wizard". Below this, a section titled "AÇÕES" contains a button labeled "Cancelamento de Envio de Proposta" with a green right-pointing arrow icon. This button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "2".