

TUTORIAL

APRESENTAÇÃO

DE PROPOSTA – FAP DO EDITAL 07/2021

(versão nº 01)

ABRIU O EDITAL?

Siga os 8 passos a seguir para ter sucesso no envio da sua proposta:

1. Leia o edital e confira se a sua empresa se enquadra nos critérios/requisitos da chamada em questão;
2. Verifique se a sua proposta se enquadre nos requisitos da chamada;
3. Análise com muito cuidado se a sua proposta **REALMENTE** está inserida no Tema e Desafio Tecnológico adequados e se **REALMENTE** resolve o problema indicado;
4. Atente para os detalhes de orçamento, contrapartida e jurídicos;
5. Levante toda a documentação necessária;
6. Ao preencher a sua proposta, atente para a redação e informações solicitadas em cada um dos pontos do FAP. Se coloque no lugar do avaliador e da instituição apoiadora e se pergunte: será que a minha proposta está clara e de fácil compreensão? Foram “inseridas” todas as informações corretamente e de acordo com o solicitado?
7. Inicie o preenchimento do FAP e, em caso de dúvida, acesse o e-mail cce@fapesb.ba.gov.br;
8. *Envie o seu projeto o quanto antes! Não deixe para os últimos dias.*

Sumário

1. FLUXO DE CADASTRO	04
2. CADASTRO DO PESQUISADOR/PROPONENTE.....	05
2.1 Atualização cadastral do pesquisador proponente.....	07
2.2 Cadastro da instituição (empresa proponente).....	08
3. ACESSO AO FAP (PEDIDO) DO EDITAL Nº 002/2021 – TECNOVA.....	10
4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA - FAP.....	17
4.1 Aba - Informações Gerais.....	17
4.1.1 Tópico Dados Cadastrais.....	18
4.1.2 Tópico Cadastro dos Dados da Empresa.....	19
4.1.3 Tópico Histórico em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – P, D & I.....	20
4.1.4 Tópico Dados Adicionais.....	21
4.1.5 Tópico Dimensão Inovação.....	24
4.1.6 Tópico Dimensão Empresa.....	25
4.1.7 Tópico Dimensão Mercado.....	27
4.1.8 Tópico Cronograma de Atividades.....	29
4.1.9 Tópico Resultados e Entregas.....	30
4.2 Aba – Equipe Executora.....	31
4.2.1 Tópico Cadastro da Equipe.....	32
4.3 Aba – Orçamento.....	34
4.3.1 Tópico Cadastro do Orçamento.....	35
4.3.2 Tópico Cadastro de Encargos e Contratações.....	39
4.4 Aba – Contrapartida.....	42
4.4.1 Tópico Empresa Executora Financeira.....	45
4.5 Aba – Página Inicial.....	45
4.6 Aba – Sair.....	49
5. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA E PARTICIPAÇÃO DO EDITAL.....	49

OBJETIVO

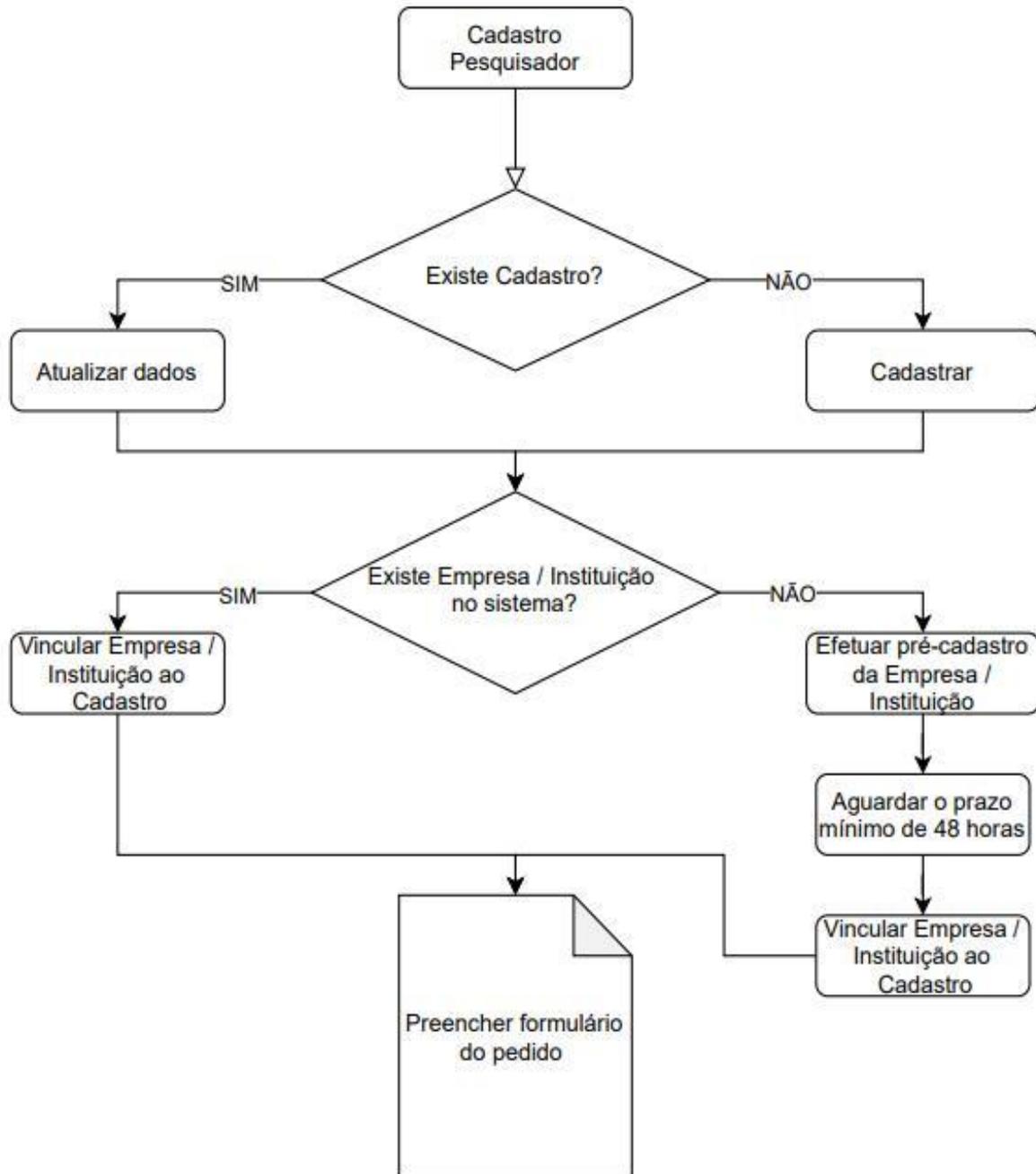
Auxiliar o proponente para o seu cadastramento, da empresa proponente e no preenchimento do Formulário de Apresentação de Proposta - FAP.

LEMBRETES:

- ✓ *Leia com muita atenção o Edital.* É neste documento que constam orientações de participação no Edital;
- ✓ *Caso já possua cadastro, solicita-se* gentilmente, que realize a atualização dos dados e informações;
- ✓ Atenção com os horários e prazos finais de cadastro da empresa, de preenchimento do FAP e envio da documentação solicitada;
- ✓ Não deixe para finalizar/concluir a sua proposta no último dia;
- ✓ Solicita-se muita atenção com o preenchimento dos itens de orçamento e contrapartida. É uma etapa fundamental na proposta;
- ✓ Preencha o formulário com dados reais nos itens relacionados aos valores de orçamento e contrapartida;
- ✓ A Fapesb auxilia no entendimento do edital e FAP, sendo impedida de dar dicas, indicar o que preencher ou qualquer outra informação que não conste na chamada pública;
- ✓ O FAP não permite a inserção de tabela, figuras, imagens etc.;
- ✓ O preenchimento do FAP pode ser realizado gradualmente, ou seja, não é necessário que a inserção de informações seja realizada todas de uma vez;
- ✓ No momento do preenchimento do FAP, se coloque no papel do avaliador desta sua proposta e do agente financiador e se pergunte:
 - *será que a minha proposta (projeto) REALMENTE se insere no desafio tecnológico indicado? Qual e que tipo de informações o avaliador e quem for financiar o projeto deve saber e conhecer sobre a proposta; Será que quem for avaliar esta minha proposta vai entender o que estou propondo? Meus objetivos? Será que o meu cronograma de metas e atividades é suficiente e está alinhado com a metodologia? Minhas entregas são reais? Será que minha redação é adequada e suficiente para o entendimento do avaliador? Será que meu orçamento é compatível com as necessidades de desenvolvimento da proposta? Será que consegui deixar claro qual o estágio ou nível de maturidade da tecnologia que estou propondo?*
- ✓ Em caso de dúvida sobre o Edital ou no FAP, faça contato com: cce@fapesb.ba.gov.br

1. FLUXO PARA CADASTRO DA INSTITUIÇÃO E DO PESQUISADOR PROPONENTE

O fluxo apresentado a seguir, é um espelho do procedimento que deve ser realizado para o cadastro do pesquisador proponente e da instituição (empresa proponente).



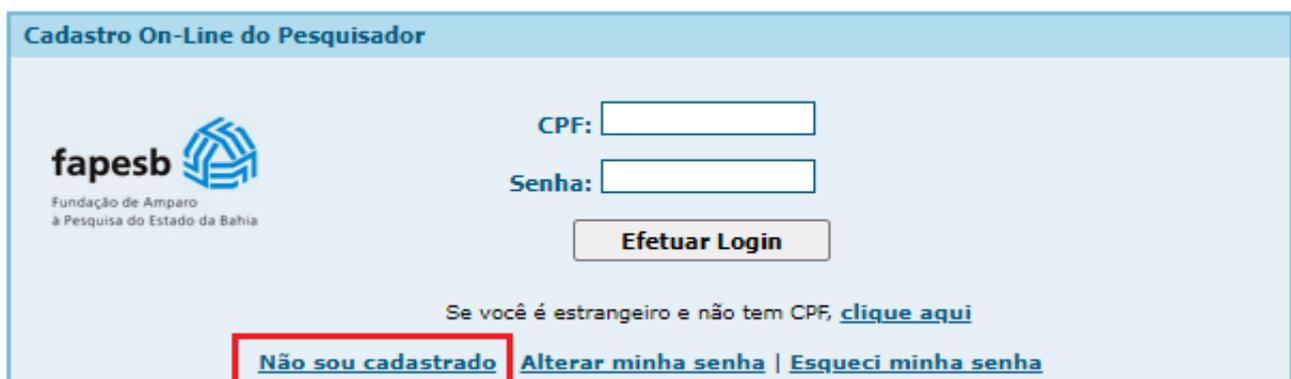
2. CADASTRO DO PESQUISADOR/PROPONENTE

É necessário acessar o endereço do portal da Fapesb (<http://www.fapesb.ba.gov.br>), para em seguida clicar na aba “PESQUISADOR” no menu principal e clicar em ‘Cadastro *Online*’ como indicado na tela a seguir. O cadastramento para participar deste Edital poderá ser realizado conforme consta no cronograma do Edital.



A captura de tela mostra o portal da Fapesb. No topo, há o logo da Fapesb e uma barra de busca com o texto "busca" e um botão "OK". Abaixo, há um menu de navegação com a opção "PESQUISADOR" destacada por um retângulo vermelho. Um submenu aberto sob "PESQUISADOR" mostra "Cadastro Online" e "Consultas", com "Cadastro Online" também destacado por um retângulo vermelho. À esquerda, há uma seção "Avisos" com cartões de resultados de editais. À direita, há uma seção "Sistema de Bolsas" e um banner "CAPES - Edital 018/2020". Abaixo, há três banners de destaque: "ATENÇÃO! Cadastramento OBRIGATÓRIO de Processos e Usuários no SFI Bahia", "COTAS 2021 - Bolsas de Iniciação Científica" e "COTAS 2021 - Bolsas de Mestrado e Doutorado".

Em seguida, clique em “Não sou cadastrado”:



A captura de tela mostra o formulário "Cadastro On-Line do Pesquisador". No topo, há o logo da Fapesb. Abaixo, há campos para "CPF:" e "Senha:". Um botão "Efetuar Login" está abaixo dos campos. Abaixo do botão, há o texto "Se você é estrangeiro e não tem CPF, [clique aqui](#)". Na base do formulário, há um link "Não sou cadastrado" destacado por um retângulo vermelho, seguido por "Alterar minha senha" e "Esqueci minha senha".

Na tela a seguir, insira os dados solicitados em “Novo cadastro” e verifique o preenchimento deste antes de clicar em “Salvar”:

Novo cadastro

Dados pessoais

Nome: *

Data de Nascimento:

País de Origem: *

Se você é estrangeiro e não tem CPF, [clique aqui](#).

CPF: *

RG: *

UF de Expedição: *

Sexo: *

Informações para contato

Endereço: *

Complemento:

Bairro: *

CEP: *

Estado: *

Cidade: *

Telefone: (DDD)

Celular: (DDD) *

Fax: (DDD)

Telefone Comercial: (DDD)

E-mail: *

Cadastrar senha

Digite a Senha *

Repita a senha *

Área de atuação

Área: *

Subárea: *

Especialidade:

Palavras Chaves: *

Currículo Lattes

Endereço para acessar seu Currículo Lattes: [Clique aqui mais informações.](#)

Salvar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

2.1 Atualização cadastral do pesquisador proponente

É necessário acessar o endereço do portal da Fapesb (<http://www.fapesb.ba.gov.br>), para em seguida clicar a aba “PESQUISADOR” no menu principal e clicar em ‘Cadastro *Online*’ como apresentado na tela a seguir:



A captura de tela mostra o cabeçalho do portal da Fapesb com o logo e o nome da instituição. Abaixo, há uma barra de navegação com o menu "PESQUISADOR" destacado por um retângulo vermelho. Um sub-menu aberto mostra as opções "Cadastro Online" e "Consultas", também destacadas por um retângulo vermelho. À esquerda, há uma seção "Avisos" com cartões de resultados de editais. À direita, há uma seção "Sistema de Bolsas" com um botão "CAPES - Edital 018/2020". Abaixo, há três banners: "ATENÇÃO! Cadastramento OBRIGATÓRIO de Processos e Usuários no SET Bahia", "COTAS 2021 - Bolsas de Iniciação Científica" e "COTAS 2021 - Bolsas de Mestrado e Doutorado".

Em seguida, efetue o “Login”:



A captura de tela mostra o formulário "Cadastro On-Line do Pesquisador". O formulário contém o logo da Fapesb e campos para "CPF:" e "Senha:". Ambos os campos e o botão "Efetuar Login" estão destacados por um retângulo vermelho. Abaixo do botão, há um link "Se você é estrangeiro e não tem CPF, clique aqui". Na base do formulário, há links para "Não sou cadastrado", "Alterar minha senha" e "Esqueci minha senha".

Na aba Cadastro do Pesquisador selecione “Dados Cadastrais” e efetue a atualização dos dados;

Cadastro do Pesquisador	Dados Bancários	Pré-Cadastro	Comprovante de Rendimento	Página Inicial
--------------------------------	-----------------	--------------	---------------------------	----------------

Dados Cadastrais

Vínculo Institucional

Formação Acadêmica

Verificar Pendências

Imprimir Cadastro...

Consultor Ad-hoc

Sistema de Cadastro On-Line do Pesquisador.

Acima é possível navegar pelas opções do sistema, dentre elas:

SAIR: Para voltar a exibir essas informações.

- **CADASTRO DO PESQUISADOR:** Para fazer alterações nos seus dados pessoais, gerenciar o seu vínculo institucional e formação acadêmica, verificar pendências em seu cadastro e prestação e imprimir o seu cadastro.
- **DADOS BANCÁRIOS:** Para realizar cadastro dos dados bancários.
- **PRÉ-CADASTRO:** Para solicitar o cadastro de instituições/unidades/departamentos que não estejam presentes em nossa base de dados. O prazo para incluir a instituição e unidades/departamento é de até 24hs (horário administrativo).
- **COMPROVANTE DE RENDIMENTOS:**
 - Valor total recebido de bolsa.
 - Valor total recebido por Consultores e Membros das Câmaras
- **SAIR:** Para sair do sistema.

A Súmula Curricular não será requisitada nas solicitações de apoio, portanto não se encontra disponível.

2.2 Cadastro da instituição (empresa proponente)

Na aba Cadastro do Pesquisador selecione a opção “Vínculo Institucional”:

Cadastro do Pesquisador

Dados Cadastrais

Vínculo Institucional

Formação Acadêmica

Verificar Pendências

Imprimir Cadastro...

Consultor Ad-hoc

Verifique se a instituição/empresa proponente consta no sistema, e em caso positivo, selecione-a e adicione o “vínculo” com a mesma, finalizando com o botão “Gravar”:

Vínculo Institucional

Caso sua instituição/unidade/departamento não conste no respectivo campo de seleção, realize o pré-cadastro através da opção **PRÉ-CADASTRO**, disponível no menu acima. Caso as todas as informações estejam consistentes, em no máximo, **48hs úteis** a instituição/unidade/departamento constará no respectivo campo de seleção.

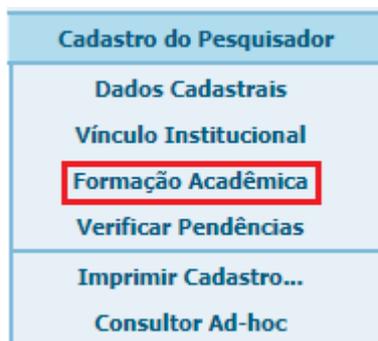
Novo Vínculo

Instituição: * ▼

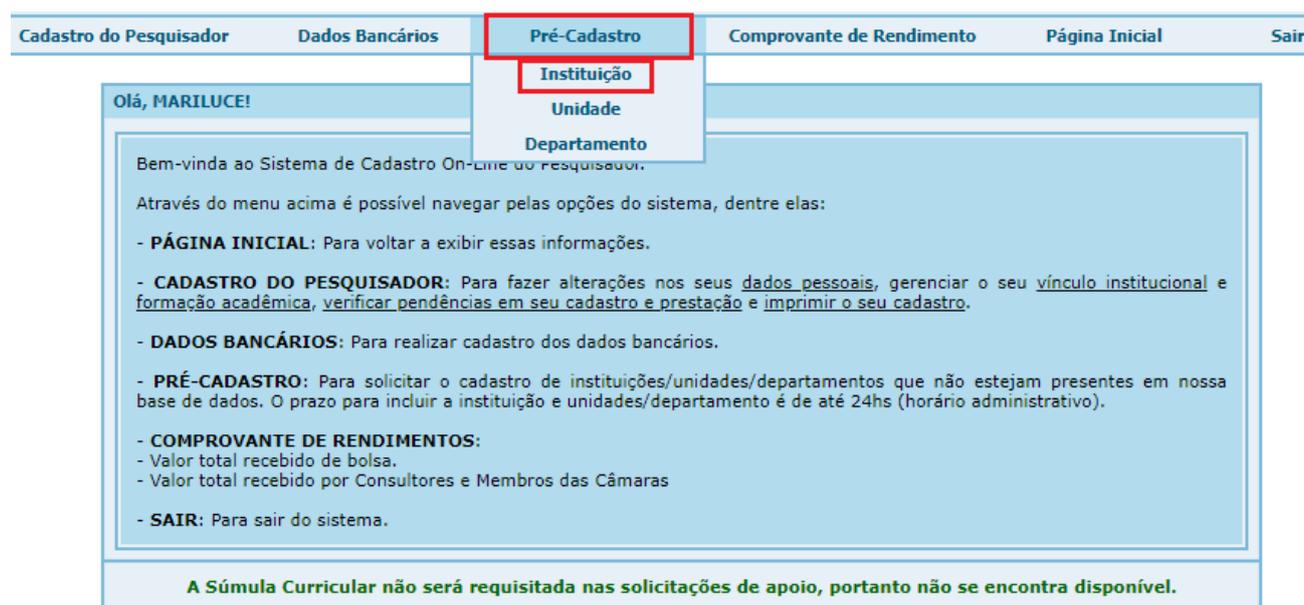
Vínculo com a Instituição: * ▼

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Não esquecer de preencher os dados de formação acadêmica (nível educacional) como indicado na tela a seguir.



Caso a instituição/empresa proponente não exista no sistema, vá na aba Pré-Cadastro, selecione a opção “Instituição”.



Preencha os dados da instituição/empresa proponente em “Pré-cadastro de instituição” e clique em “Gravar”. Aguarde até 48 horas para que a FAPESB possa validar a sua solicitação.

ATENÇÃO

O cadastramento da empresa proponente deve ser realizado como Empresa Privada (EIP). Qualquer formato diferente impede a análise desta solicitação.

Pré-cadastro de Instituição

Antes de solicitar o pré-cadastro, verifique se a instituição já existe [clikando aqui](#), ou em Cadastro do Pesquisador > Vínculo Institucional.

Informamos que o prazo de atendimento desta solicitação é de até 48 horas (úteis).

Pré-cadastro de Instituição

Instituição: *

Sigla: *

Endereço: *

Bairro: *

CEP: *

Telefone: *

E-mail: *

Site: *

País: *

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Obs.: Após as 17:00 horas, o processo de confirmação do cadastro da instituição pode ocorrer no próximo dia útil.

3. ACESSO AO FAP (PEDIDO) DO EDITAL Nº 007/2021 – GOVERNO INTELIGENTE 2

Após o cadastramento do pesquisador proponente (coordenador) e liberação do cadastro da empresa proponente (instituição proponente) pela FAPESB, o pesquisador poderá acessar o FAP (pedido) do Edital para iniciar o preenchimento. O acesso ao FAP será realizado no endereço da FAPESB (www.fapesb.ba.gov.br) na aba EDITAIS → 2021 → Abertos → clique em Edital nº 007/2021 → FORMULÁRIO ONLINE DO EDITAL (parte superior à direita da tela) conforme demonstrado na tela a seguir:

A FAPESB Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia

busca

A FAPESB **EDITAIS** BOLSAS DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS PESQUISADOR PRÊMIOS IMPRENSA AGENDA BOLETIM TRANSPARÊNCIA CONTATO FAQ

Editais

2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2008

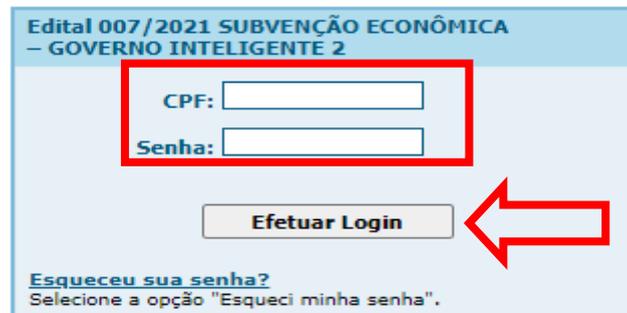
Abertos Fechados Resultados

LANÇAMENTO | PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

EDITAL FAPESB/SECTI Nº 007/2021 – GOVERNO INTELIGENTE 2

A FAPESB/SECTI com este Edital ampliam as atividades do Governo do Estado de incentivar e apoiar a melhoria da produtividade e competitividade das empresas privadas baianas através da busca pelo diferencial em produtos, processos e serviços tecnologicamente inovadores e que deve ser um objetivo permanentemente vislumbrado organizações empresariais. Neste sentido, a Fundação de Amparo à ... [Continue lendo](#)

O acesso ocorre através da inserção do nº de Cadastro de Pessoa Física - CPF e Senha como segue:



Edital 007/2021 SUBVENÇÃO ECONÔMICA
– GOVERNO INTELIGENTE 2

CPF:

Senha:

Efetuar Login

[Esqueceu sua senha?](#)
Selecione a opção "Esqueci minha senha".

O próximo passo será clicar em Acessar formulário:



Sair

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Proponente: PESQUISADOR FAPESB

Prezado pesquisador,
Este formulário estará disponível para preenchimento até às 17:00:00 do dia 16/2/2022.
Após essa data e hora o formulário estará disponível apenas para a impressão dos pedidos que já estão concluídos.

Acessar formulário

Na próxima tela, deve-se ler com atenção as informações inseridas no lembrete, e em caso de concordância, clique em “OK” e em seguida, em “Novo Pedido”:

Novo Pedido

Sair

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente:

Coordenador do Projeto:

Atenção

Informações Importantes

- Utilize o **Internet Explorer** ou **Mozilla Firefox**. Os demais browsers apresentam deficiência de padronização ocasionando **problemas** na edição de campos do formulário.
- Caso um item obrigatório não se aplique ao seu projeto, preencha o campo com a frase **não se aplica ao projeto**
- Caso copie o texto de um Editor de Textos grave-o no Bloco de Notas antes de colá-lo no formulário. Assim, você eliminará erros ocasionados por caracteres especiais.
- No formulário não é possível inserir figuras.
- A situação de Inadimplência do proponente não impossibilitará a solicitação de apoios à FAPESB.
- Se ao imprimir o formulário ele não for exibido na tela, teclê, e mantenha pressionadas, as teclas Ctrl+Alt e selecione a opção "Imprimir". Será exibida uma tela de instruções de acordo com o navegador utilizado. Siga então as instruções fornecidas.

OK

Após clicar em Novo Pedido, tem-se a tela a seguir:

Novo Pedido

Sair

Empresa Proponente do Projeto

Coordenador do Projeto:

Título do Projeto: *

Empresa Proponente do Projeto: *

Vínculo do Representante Legal da
Empresa Proponente: *

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

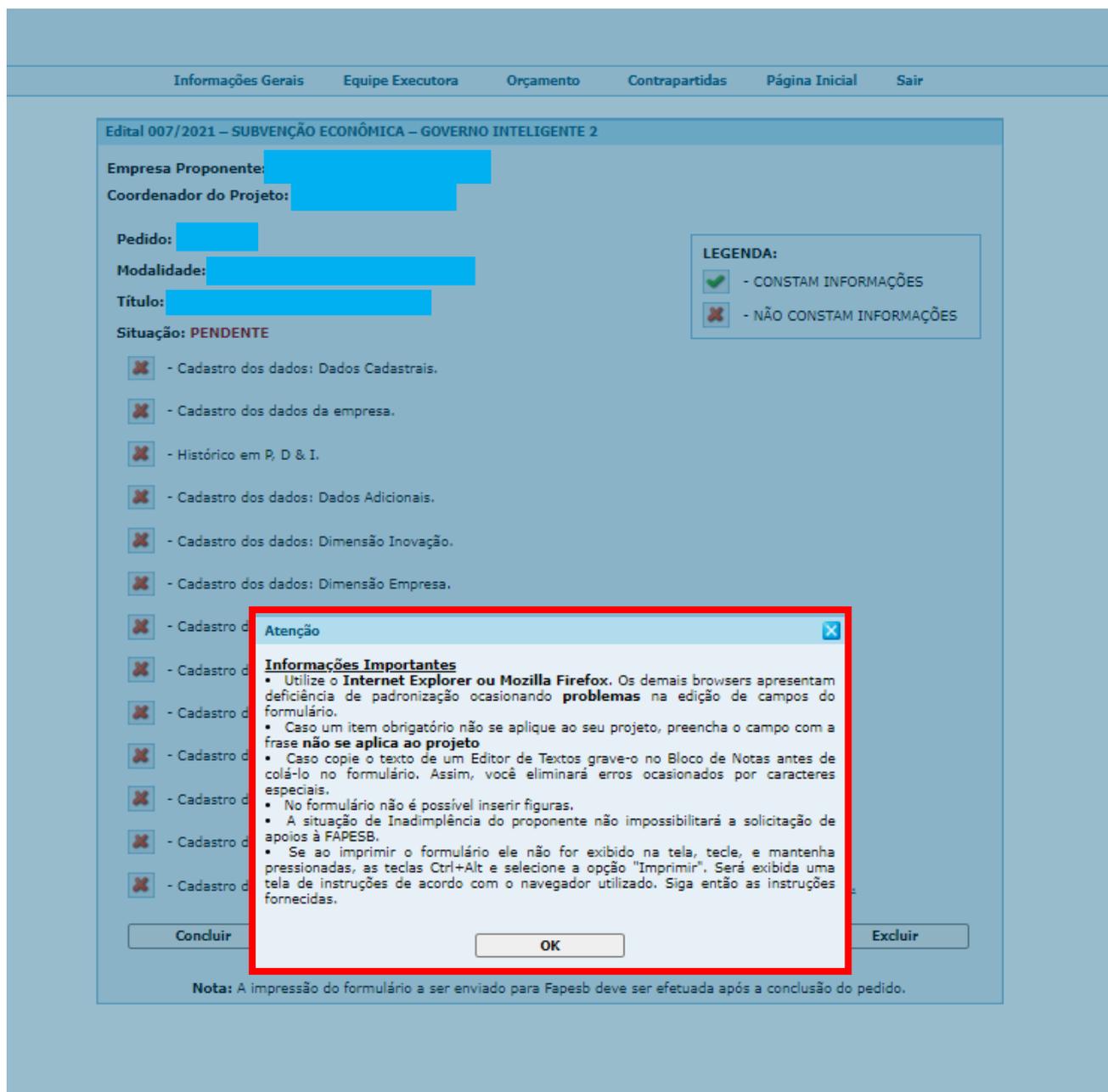
Na tela anterior, é possível verificar já inserido o nome do coordenador da proposta, sendo necessário:

- Preencher o título do projeto. Pense num título que realmente defina a proposta;
- Indicar o nome da empresa proponente que já teve o cadastro aprovado pela Fapesb. Caso a empresa não esteja cadastrada, o nome da empresa não aparecerá como opção neste

item. **Atenção: verificar se a empresa proponente do projeto selecionada é a empresa correta cadastrada.**

- Indicar o vínculo do representante legal, que deve ser o mesmo vínculo do pesquisador/coordenador indicado (proprietário ou sócio);
- Ao final clicar no botão “Gravar”.
- A próxima tela terá a seguinte configuração:

Leia com atenção as informações no lembrete, e em caso de concordância, clique em “OK”:



Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDACTED]
Coordenador do Projeto: [REDACTED]
Pedido: [REDACTED]
Modalidade: [REDACTED]
Título: [REDACTED]
Situação: **PENDENTE**

LEGENDA:
✓ - CONSTAM INFORMAÇÕES
✗ - NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- ✗ - Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- ✗ - Cadastro dos dados da empresa.
- ✗ - Histórico em P, D & I.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- ✗ - Cadastro d

Atenção

Informações Importantes

- Utilize o **Internet Explorer ou Mozilla Firefox**. Os demais browsers apresentam deficiência de padronização ocasionando **problemas** na edição de campos do formulário.
- Caso um item obrigatório não se aplique ao seu projeto, preencha o campo com a frase **não se aplica ao projeto**
- Caso copie o texto de um Editor de Textos grave-o no Bloco de Notas antes de colá-lo no formulário. Assim, você eliminará erros ocasionados por caracteres especiais.
- No formulário não é possível inserir figuras.
- A situação de Inadimplência do proponente não impossibilitará a solicitação de apoios à FAPESB.
- Se ao imprimir o formulário ele não for exibido na tela, tecle, e mantenha pressionadas, as teclas Ctrl+Alt e selecione a opção "Imprimir". Será exibida uma tela de instruções de acordo com o navegador utilizado. Siga então as instruções fornecidas.

Concluir OK Excluir

Nota: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Pedido: [REDACTED]

Modalidade: [REDACTED]

Título: [REDACTED]

Situação: **PENDENTE**

LEGENDA:

- CONSTAM INFORMAÇÕES
- NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- Cadastro dos dados da empresa.
- Histórico em P, D & I.
- Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- Cadastro dos Resultados e Entregas
- Cadastro da equipe executora.
- Cadastro do Orçamento.
- Cadastro dos Encargos e Contratações.
- Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente. [Informe o Porte da Empresa.](#)

Concluir

Imprimir Relatório

Imp. Orçamento

Imp. Contrapartida

Excluir

Nota: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

A tela acima é o espelho da tela inicial do FAP *online* que deverá ser preenchido para ser concluído, formalizando, assim, o envio da proposta ao banco de dados da FAPESB. O menu é composto por 06 (seis) abas na parte superior, sendo 04 (quatro) para preenchimento e 02 (duas) de gestão e acesso. Na parte inferior, existem 04 (quatro) botões de gestão do FAP. É possível verificar os seguintes itens na tela anterior:

- Nome da Empresa Proponente;
- Nome do Coordenador do projeto;

- c) Número do pedido da proposta que é criado automaticamente (Ex.: 0001/20xx) (*preenchimento automático*);
- d) Modalidade da proposta que é inserida automaticamente pelo sistema;
- e) Nome do Título do Projeto;
- f) Situação de preenchimento do formulário (Ex.: Não Concluído ou Pendente a depender do estágio de preenchimento da proposta ou se já foi concluída).

Quando todos os itens estiverem sinalizados na cor verde (a exceção fica para o Cadastro dos Encargos e Contratações, pois se não houver indicação de nova contratação, este item não ficará em verde), indica que todos foram preenchidos e a proposta está apta a ser concluída, caso o preenchimento dos itens e condicionantes do edital e do FAP estiverem atendidos.

Portanto, a condição de todos os itens estarem em verde, indica que os mesmos foram preenchidos, mas, não indica que o preenchimento respeita todas as regras e restrições do Edital e FAP. Esta questão é crucial, pois se as regras e restrições não estiverem atendidas, não há como “concluir a proposta”.

- g) O menu de preenchimento do FAP é composto pelas abas **Informações Gerais, Equipe Executiva, Orçamento e Contrapartida** que contêm itens que devem ser preenchidos;
- h) O botão imprimir relatório, é uma opção antes da conclusão do FAP para que se possa fazer a impressão do que já foi preenchido e utilizar para correções, ajustes, análises etc.;
- i) O botão imprimir orçamento e imprimir contrapartida são opções antes da conclusão do FAP para que se possa fazer a impressão do que já foi preenchido no orçamento da proposta;
- j) O botão concluir somente deve ser clicado quando a proposta estiver preenchida corretamente em sua totalidade e indicada pela cor verde em todos os itens (verificar estas condições na alínea “f” deste item). Assim, ao fazer esta opção:
 1. será gerado um arquivo em *Portable Document Format* (PDF) com número do pedido como indicado anteriormente na alínea “c”, que será a cópia/via da proposta da empresa proponente e que deve ser impressa, assinada pelo coordenador, digitalizada e encaminhada para Fapesb conforme consta no item 7.2 Etapa 2 do Edital.
 2. é obrigatório salvar cópia do orçamento de subvenção econômica (Anexo 1) após a conclusão da proposta, pois este é um documento que compõe a proposta de projeto e deve ser encaminhado para Fapesb conforme consta no item 7.2 Etapa 2 do Edital.

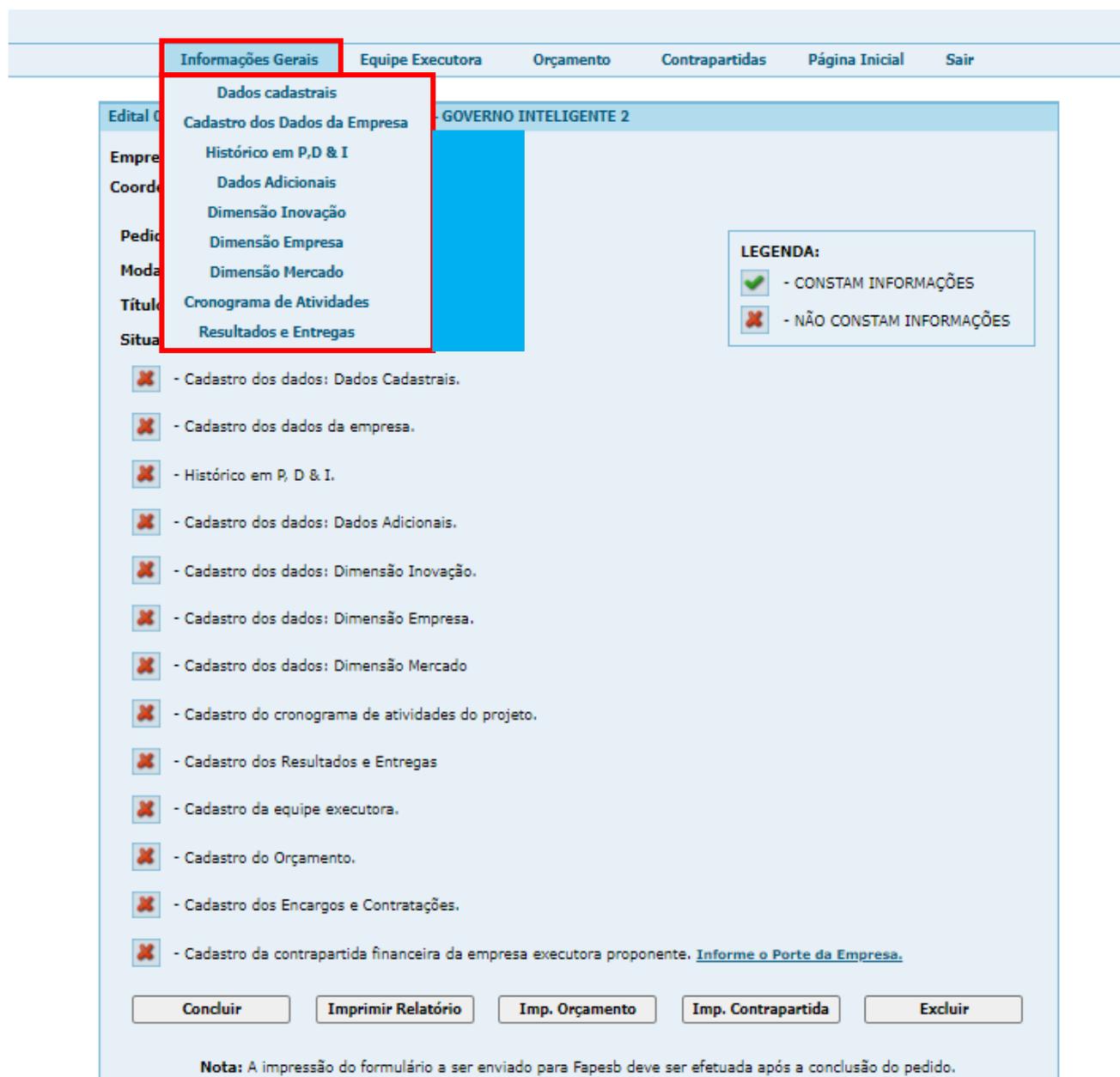
3. é obrigatório salvar cópia do orçamento de contrapartida (Anexo 2) após a conclusão da proposta, pois este é um documento que compõe a proposta de projeto e deve ser encaminhado para Fapesb conforme consta no item 7.2 Etapa 2 do Edital.

Obs.: depois da proposta ser concluída, a mesma não poderá mais ser alterada, podendo ser acessada apenas para impressão ou exclusão da mesma.

- k) **CUIDADO**: O botão excluir, deleta a proposta que foi criada.
- l) Caso algum item do formulário esteja preenchido de maneira incorreta ou não em acordo com as regras existentes no Edital, não será possível realizar a conclusão do formulário, sendo necessária a correção do item ou parte incorreta.
- m) Depois de uma proposta ser iniciada no FAP e se verificar que exista algum registro incorreto no FAP, tal como, informação sobre a empresa, informação sobre o pesquisador/proponente que exija alteração no FAP, esta não será possível, tendo que se excluir a proposta iniciada e reiniciar o procedimento como indicado no item 3 (p. 10).

4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA - FAP

Após o cadastro do pesquisador/proponente (coordenador), da empresa proponente (instituição proponente) e inserção das informações iniciais da proposta (projeto), é o momento de preencher o FAP do Edital com as demais informações pertinentes à proposta que será apresentada para avaliação da Fapesb. A primeira aba que deve ser preenchida é a das “Informações Gerais”, como indicado na tela a seguir:



Informações Gerais Equipe Executora Orçamento Contrapartidas Página Inicial Sair

Dados cadastrais
Cadastro dos Dados da Empresa
Histórico em P,D & I
Dados Adicionais
Dimensão Inovação
Dimensão Empresa
Dimensão Mercado
Cronograma de Atividades
Resultados e Entregas

GOVERNO INTELIGENTE 2

LEGENDA:
✓ - CONSTAM INFORMAÇÕES
✗ - NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- ✗ - Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- ✗ - Cadastro dos dados da empresa.
- ✗ - Histórico em P, D & I.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- ✗ - Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- ✗ - Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- ✗ - Cadastro dos Resultados e Entregas
- ✗ - Cadastro da equipe executora.
- ✗ - Cadastro do Orçamento.
- ✗ - Cadastro dos Encargos e Contratações.
- ✗ - Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente. [Informe o Porte da Empresa.](#)

Concluir Imprimir Relatório Imp. Orçamento Imp. Contrapartida Excluir

Nota: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

4.1 Aba - Informações Gerais

Como pode ser verificado, são 09 (nove) tópicos que devem ser preenchidos:

4.1.1 Tópico Dados cadastrais: são informações iniciais relacionadas ao projeto, onde o proponente deverá:

- a) indicar em qual grande área do conhecimento a proposta se insere;
- b) indicar em qual grande subárea do conhecimento a proposta se insere;
- c) indicar obrigatoriamente qual o Tema do Edital entre as 11 opções disponíveis, e em seguida, indicar “o Desafio Tecnológico” correspondente ao “Tema” indicado que a proposta pretende solucionar. Qualquer dúvida, consultar o Anexo 1 do Edital;
- d) assinalar e justificar se o tema da proposta indicada corresponde ao *core bussines* da empresa;
- e) indicar qual o tipo da inovação tecnológica da proposta: produto, processo ou serviço;
- f) indicar o prazo necessário para execução do projeto, sendo no mínimo 12 (doze) meses e no máximo 16 (dezesesseis) meses;
- g) redigir um resumo do projeto. *Solicita-se que seja claro e que contenha informações relacionadas ao projeto e não sobre a empresa proponente;*
- h) inserir no mínimo três e no máximo cinco palavras-chaves relacionadas ao projeto;
- i) ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”.

Informações Gerais	Equipe Executora	Orçamento	Contrapartidas	Página Inicial	Sair
---------------------------	------------------	-----------	----------------	----------------	------

Dados do Projeto

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

Título do Projeto/SIGLA * [REDACTED]

Grande Área do Conhecimento * [dropdown]

Subárea do Conhecimento * [dropdown]

Assinale o tema no qual o projeto proposto se enquadra * [dropdown]

O tema assinalado para esta proposta é correspondente ao core bussines da empresa? * [dropdown]

Justifique *

[REDACTED] de [REDACTED]

3000 caracteres

Inovação Tecnológica Proposta: * [dropdown]

Prazo de Execução do Projeto: * [dropdown]

Resumo do Projeto: *

Atenção: não é falar sobre a empresa

[REDACTED] de [REDACTED]

500 caracteres

Palavras Chave 1: * [input]

Palavras Chave 2: * [input]

Palavras Chave 3: * [input]

Palavras Chave 4: [input]

Palavras Chave 5: [input]

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.2 Tópico Cadastro dos Dados da Empresa proponente: são informações relacionadas a empresa proponente:

a) indicar o porte da empresa, de acordo com as opções permitidas pelo Edital, ou seja, Microempresa (EP) e Empresa de Pequeno Porte (EPP). *Atenção: a empresa com regime jurídico como Micro Empreendedor Individual - MEI se enquadra como Microempresa (EP) devido ao faturamento máximo permitido;*

b) inserir o valor da receita operacional bruta auferidas pela empresa nos anos de 2019, 2020 e 2021. **Apesar do aviso na tela indicar que o porte da empresa será baseado na receita bruta de 2020, o correto conforme consta no Edital é o ano de 2021.**

O formato do numeral de preenchimento a ser seguido como no exemplo para 3400000 (três milhões e quatrocentos mil reais), deve ser sem ponto e sem vírgula e sem a casa decimal (em todos os campos onde se solicita inserir valores em reais, deve-se utilizar o expediente indicado anteriormente) Caso a empresa não tenha faturamento em algum dos anos, deve-se inserir o numeral 0 (zero);

c) inserir o número de profissionais com vínculo CLT com a empresa proponente e suas respectivas formações. Caso a empresa não tenha profissional com vínculo em uma das opções, deve-se inserir o numeral 0 (zero);

d) inserir a data de constituição/registro na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB. Se a empresa tiver sido constituída com data de 17/06/2021, a mesma estará impedida de participar deste Edital;

e) inserir o valor do capital social integralizado pela empresa proponente;

f) informar e justificar se a empresa faz parte de algum grupo ou conglomerado econômico. Em caso da resposta for sim, deve se indicar e justificar a origem do grupo ou conglomerado econômico

g) informar e justificar sobre a localização da empresa proponente possui a instalação de outra empresa;

h) ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Cadastro dos Dados da Empresa

Empresa Proponente:

Coordenador do Projeto:

Número do Pedido:

O porte da empresa é estabelecido de acordo com a receita bruta da empresa em 2020 e na Lei Complementar nº 123/2006 e atualizações.

Assinale o tipo do porte da empresa proponente *

FATURAMENTO DA EMPRESA

Receita Bruta - RB em 2021 (R\$): *

Receita Bruta - RB em 2020 (R\$): *

Receita Bruta - RB em 2019 (R\$): *

Número Total de Colaboradores (incluindo sócios)

Profissionais Nível Médio: *

Total de funcionários apenas com nível básico: *

Total de profissionais apenas com nível médio: *

Total de funcionários nível médio e básico na empresa: 0.00

Profissionais Nível Superior: *

Total de funcionários com doutorado: *

Total de funcionários com mestrado: *

Total de funcionários com graduação: *

Total de funcionários graduandos: *

Total de funcionários com nível superior concluído: 0.00

Total geral de funcionários da empresa proponente: 0.00

Data de Constituição/ Registro na JUCEB:

Valor do Capital Social Integralizado da Empresa Proponente *

A empresa proponente faz parte de algum grupo ou conglomerado *

No imóvel ou local onde a empresa proponente está situada(localizada), existe mais alguma empresa(s) também localizada(s) *

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.3 Tópico Histórico em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – P, D & I:

são informações relacionadas sobre o pesquisador e a empresa proponente. O objetivo é conhecer o que já foi realizado (caso já tenha sido realizado) e o conhecimento em pesquisa, desenvolvimento e inovação pelos proponentes de forma a embasar a avaliação da proposta. Ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Histórico em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - P,D&I

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

Descreva sobre o histórico da empresa proponente em P,D & I. Relate os resultados alcançados?: *

[REDACTED] de
2.000 caracteres

Assinale se a empresa proponente já obteve apoio da FAPESB? *

Assinale se a empresa proponente surgiu ou foi criada a partir de um apoio obtido junto a FAPESB? *

Assinale se a empresa proponente está inserida (ou já esteve) em uma incubadora de empresas? *

Assinale se a empresa proponente está inserida (ou esteve) em um processo de aceleração de empresas? *

Assinale se a empresa proponente já obteve aporte de investidor? *

A empresa proponente já obteve apoio em P, D & I de outro órgão público? *

A empresa proponente já obteve apoio em P, D & I de outra natureza (empresa, privado, fundo de investimento, fundo private equity, capital semente, crowdfunding, venture capital)? *

A empresa proponente já obteve proteção de ativo intelectual ou industrial depositada/concedida? *

A empresa proponente possui um processo de gestão da inovação formalmente criado/atuando? *

A empresa proponente investe (%) percentual do faturamento para investir em P, D&I? *

Descreva sobre o processo de desenvolvimento de projeto(s) na empresa proponente, como é realizada a gestão, execução dos recursos, áreas envolvidas etc *

[REDACTED] de
3.000 caracteres

A empresa proponente possui fluxo de caixa próprio para realizar o depósito da contrapartida do projeto? *

Descreva sobre como será este processo de apresentar/depositar o recurso de contrapartida ao projeto *

[REDACTED] até
2.000 caracteres

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.4 Tópico Dados Adicionais do Projeto: é a inserção de dados adicionais (complementares) que começam a dar corpo a proposta de inovação tecnológica:

a) objetivo geral: inserir o objetivo geral do projeto. *Ressalta-se que não é fazer um histórico sobre a empresa ou resumo do projeto.*

b) objetivos específicos: inserir os objetivos específicos da proposta que devem ter relação com as metas físicas, atividades e indicadores de resultado da proposta inserida no Cronograma de Atividades (tópico 4.1.8). Para facilitar, sugere-se numerar cada objetivo específico, inserindo o numeral antes de cada inserção como no exemplo:

1. Objetivo Específico;
2. Objetivo Específico;
3. Objetivo Específico.

c) descrever o *problema a ser solucionado*: fazer uma descrição minuciosa do problema relacionado ao desafio tecnológico a ser solucionado e que fora indicado no tópico Dados Cadastrais 4.1.1 (Sugere-se relatar de maneira clara e objetiva o *problema a ser solucionado*). Qualquer dúvida, consulta o Anexo 1 do Edital;

d) descrever a inovação tecnológica proposta; isto é, a solução indicada para o desafio tecnológico. Não deixe de indicar diferenciais da tecnologia proposta para as já existentes, qual grau ou nível de maturidade da tecnologia;

e) inserir a justificativa do projeto: é uma defesa da inovação tecnológica proposta;

f) apresentar, de modo detalhado, o estudo de anterioridade realizado sobre a tecnologia proposta, expondo todo o procedimento empregado neste processo, pesquisa, fontes etc. Imagine como este item é fundamental para que você possa apresentar o quão inovador ou os diferenciais de sua tecnologia;

g) detalhar minuciosamente a metodologia (método) a ser adotada para execução do projeto (como o projeto pretende ser concretizado), evidenciando a maneira que a inovação tecnológica será desenvolvida para alcançar os objetivos, metas, assim como os resultados e entregas estabelecidos. A metodologia necessariamente deve estar alinhada com o Cronograma de Atividades (tópico 4.1.8) e com os Resultados e Entregas (tópico 4.1.9);

f) ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Dados Adicionais do Projeto

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

Objetivo Geral: *

Sintetizar a finalidade geral do projeto. Atenção: não é fazer um histórico sobre a empresa ou resumo do projeto.

[REDACTED] de 300

caracteres

Objetivos Específicos: *

Inserir os objetivos específicos da proposta que devem ter relação com as metas físicas, atividades e indicadores de resultado da proposta inserida no Cronograma de Atividades

[REDACTED] de 700

caracteres

Descreva o problema relacionado ao desafio tecnológico a ser solucionado: *

Relatar de maneira clara e objetiva o problema a ser solucionado:

[REDACTED] de 3000

caracteres

Inovação Tecnológica Proposta: *

Descrever minuciosamente a inovação tecnológica proposta para solucionar o problema indicado, expondo características, diferenças e alterações em relação a(s) tecnologia(s) já existente(s) e ou não existente(s), novidades, funcionalidade(s) e porque o produto/processo/serviço a ser desenvolvido caracteriza uma a inovação tecnológica. Como esta inovação tecnológica soluciona o desafio tecnológico indicado no Edital?

[REDACTED] de 30.000

caracteres

Justificativa do Projeto: *

(relatar a relevância da proposta, evidenciando como os resultados previstos justificam a sua execução. Faça uma correlação entre o desafio tecnológico e solução tecnológica sugerida. Neste espaço também, deverá ser inserida a defesa da inovação tecnológica proposta):

[REDACTED] de 8.000

caracteres

Estudo de Anterioridade da Tecnologia Proposta: *

Detalhar o estudo de anterioridade realizado para a tecnologia proposta, apresentando soluções concorrentes (se houver) diferenciais, além de todo o procedimento empregado neste processo, fontes etc.

[REDACTED] de 3.000

caracteres

Metodologia de desenvolvimento do projeto: *

Descrever minuciosamente a metodologia a ser adotada para execução do projeto, evidenciando a relação e maneira que a inovação tecnológica será desenvolvida para alcançar os objetivos, metas, (atividades e indicadores físicos) e resultados esperados parciais e final.

[REDACTED] de 20.000

caracteres

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.5 Tópico Dimensão Inovação: são informações relacionadas a inovação tecnológica proposta e são cruciais, pois todo objetivo do apoio do Edital se baseia na inovação proposta, envolvendo seus diferenciais, ineditismo, vanguarda, conhecimentos tecnológicos etc.:

a) inserir e justificar qual o nível da intensidade da inovação tecnológica: radical, incremental ou disrupção tecnológica;

b) indicar entre as opções apresentadas, qual o estágio atual da proposta:

- Teste de Bancada;
- Prova de Conceito;
- Validação e Testes Realizados;
- Validação em Ambiente Relevante;
- Protótipo Funcional.

Em seguida, justifique a opção assinalada e a situação atual do projeto.

c) apresentar a viabilidade técnica da inovação tecnológica;

d) descrever qual(uais) o(s) risco(s) que pode(m) ser atribuído(s) ao desenvolvimento da inovação tecnológica proposta. Este é um ponto determinante e fundamental;

e) apresentar uma análise sob ótica da empresa proponente, se a tecnologia proposta tem condições de gerar proteção de ativo intelectual ou industrial a partir da contratação da proposta;

f) ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Dimensão Inovação

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

Qual o nível da inovação tecnológica proposta? * [dropdown]

Descreva sobre a opção assinalada acima, relatando sobre a abrangência e o nível da inovação tecnológica. *

[text area] de
7.000 caracteres

Qual o estágio atual da proposta? * [dropdown]

Descreva sobre a opção assinalada e a situação atualmente do projeto. *

[text area] Máx.
7.000 caracteres

Viabilidade técnica da inovação tecnológica: *
Descrever detalhadamente a viabilidade técnica da inovação tecnológica proposta, abordando, as condições exequíveis da tecnologia, competência e conhecimento da equipe técnica do projeto, tecnologia(s) já existente(s) que influencia(m) na nova tecnologia etc:

[text area] de
10.000 caracteres

Qual(uais) o(s) risco(s) tecnológico(s) atrelados ao Projeto *
Descreva qual(uais) risco(s) pode(m) ser atribuído(s) ao desenvolvimento da inovação tecnológica proposta?

[text area] de
6.000 caracteres

A empresa proponente vislumbra conseguir proteção para propriedade intelectual ou industrial com a inovação tecnológica proposta? * [dropdown]

Descreva sobre o(s) tipo(s) de proteção de ativo assinalado(s), relatando o porquê que a tecnologia pode gerar proteção de ativos, a importância, resultados econômicos ou financeiros que possa gerar, participação no mercado que possa ser alcançada etc: *

[text area] de
2.000 caracteres

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.6 Tópico Dimensão Empresa:

são informações sobre a empresa proponente e sua condição para desenvolver o projeto e por consequência da inovação tecnológica proposta:

a) inserir a Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE(s) da empresa proponente e apresentar se a inovação tecnológica do projeto possui relação com o CNAE(s). Atentar para o que consta na alínea “c” do item 3.1 do Edital;

- b) inserir e apresentar a infraestrutura física da empresa proponente para desenvolvimento do projeto;
- c) inserir e apresentar as condições disponíveis da empresa para execução financeira (recursos financeiros) do projeto a ser desenvolvido. Importante registrar que execução de recursos públicos possuem regras e condições específicas que precisam ser cumpridas e comprovadas;
- d) apresentar a aderência da proposta submetida (inovação tecnológica) ao negócio da empresa;
- e) indicar e apresentar se a empresa possui parceria formal com outra(s) empresa(s), instituição científica e tecnológica (universidade, faculdade, centro de pesquisa) ou outras organizações para o desenvolvimento da proposta. *Registre-se que a apresentação da proposta e desenvolvimento do projeto ocorre de maneira individual pela empresa proponente, mas, não há empecilho para que esta busque parcerias, cooperação, ações complementares, o que é desejável;*
- f) ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”

Informações Gerais	Equipe Executora	Orçamento	Contrapartidas	Página Inicial	Sair
---------------------------	------------------	-----------	----------------	----------------	------

Dimensão Empresa

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

A Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE é o instrumento de padronização nacional dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da Administração Tributária do país. Assim, o objetivo deste cadastramento é o de se informar em qual (ais) atividade(s) econômica(s) o projeto de inovação tecnológica proposto está inserido.

[Clique aqui](#)
[Exemplo](#)

Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE *

caracteres de 5.000

A proposta de inovação tecnológica apresentada possui relação com o CNAE da empresa proponente? *

caracteres de 4.000

Disponibilidade de Infraestrutura Física para Desenvolvimento da Proposta (Indicar se a empresa proponente possui infraestrutura física própria para desenvolver o projeto) *

Independente da opção assinalada acima, descrever e argumentar sobre a adequação da infraestrutura física disponível para o desenvolvimento do projeto, experiência da empresa com desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica. Possui ambiente qualificado para o desenvolvimento? E necessário outra(s) infraestrutura(s) própria ou externa a empresa? Evidenciar as condições reais para execução do projeto *

caracteres de 10.000

Infraestrutura Disponível para Execução Financeira (indicar se a empresa proponente já executou recursos financeiros públicos) *

Indicar se a empresa proponente possui infraestrutura para executar recursos financeiros públicos e da contrapartida da proposta *

Independente da alternativa assinalada anteriormente, descrever e argumentar sobre a infraestrutura apropriada e condições de executar recursos financeiros e da contrapartida para o projeto? Descrever os recursos humanos apropriados para execução dos recursos. A empresa possui conhecimento sobre a legislação pública que regulamenta a execução dos recursos públicos? *

caracteres de 10.000

Aderência da proposta ao Negócio da Empresa (indicar se a proposta de inovação tecnológica possui aderência ao negócio (core bussines) da empresa) *

Descrever e argumentar sobre os possíveis impactos e como a aderência da proposta pode(rá) impactar ou melhorar o negócio da empresa *

caracteres de 7.000

Parcerias(s) para o Desenvolvimento do Projeto (indicar se a empresa possui parceria formal com outra(s) empresa(s), instituição científica e tecnológica (universidade, faculdade, centro de pesquisa) ou outras organizações para o desenvolvimento da proposta) *

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.7 Tópico Dimensão Mercado: são informações importantes, visto que o apoio concedido através de recursos de subvenção econômica visa aumentar a geração de receita da empresa proponente. Para tanto, é fundamental que esta apresente elementos (tais como, consultas e pesquisas ao público-alvo, mercado etc.) que possam subsidiar a análise de como a empresa pretende alcançar o mercado já existente ou novos mercados a partir da inovação tecnológica, conseguir ganhos econômicos, gerar receita financeira, conquistar mercados externos, ser competitiva etc.;

Condição importante para trabalhar a dimensão mercado, é realizar uma pesquisa de mercado com os prováveis clientes/consumidores, pois são estes que irão lhe dar um *feedback* se o que a empresa está propondo atende aos anseios ou resolve o problema existente (*solucionar as dores do público-alvo*):

- a) indicar se já foi elaborado o modelo de(o) negócio. Caso exista, descrever este em linhas para o produto, processo ou serviço a partir da inovação tecnológica proposta;
- b) apresentar o segmento de mercado alvo da empresa, lembrando a relação com o desafio tecnológico indicado;
- c) apresentar a viabilidade (expectativa) do resultado comercial da proposta;
- d) apresentar a viabilidade econômico-financeira do resultado. *Afinal, este é o objetivo do apoio;*
- e) apresentar a análise sobre os concorrentes, caso exista(m);
- f) apresentar a análise sobre os fornecedores;
- g) apresentar as barreiras de mercado para a tecnologia ou para o produto, processo ou serviço proposto;
- h) apresentar a estratégia de *marketing* (caso já exista) para a tecnologia ou para o produto, processo ou serviço proposto, visto que possuir uma tecnologia ou mesmo apresentar a mesma ao mercado não garante a conquista ou entrada no mercado(s). Ressalta-se que o Plano de Marketing pode ser apoiado com recursos do Edital para sua elaboração;
- i) ao final da inserção de cada informação, clicar em “Gravar”.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Dimensão Mercado

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

Modelo de(o) negócio. (Indicar se já foi elaborado o modelo de negócio (Canvas) para tecnologia proposta. *)

Mercado a ser direcionado local, estadual, regional e nacional.

(Descrever o segmento do mercado alvo da empresa)? O mercado é definido a partir das características do produto, processo, serviço, da demanda do consumidor (idade, sexo, renda, família, personalidade etc. e outros fatores que afetam diretamente o consumo do produto/processo/serviço, como localização geográfica, por exemplo:

de 10.000

caracteres

Viabilidade Comercial do Resultado do Projeto

Descrever detalhadamente do ponto de vista da empresa proponente a viabilidade comercial, abordando, modelo de atuação e de venda, abordagem de venda, estimativa de custos, estratégias de inserção da tecnologia no mercado, potenciais clientes etc:

de 10.000

caracteres

Viabilidade Econômica-Financeira

Descrever detalhadamente a viabilidade econômico-financeira, abordando, demanda do mercado para tecnologia proposta, fluxo de caixa, investimentos para nova tecnologia, receitas, custos e despesas de produção, indicadores financeiros (valor presente líquido, taxa interna de retorno, método de payback):

de 10.000

caracteres

Análise da Concorrência

Descrever detalhadamente a concorrência que deve ser avaliada em relação a inovação tecnológica proposta. Analisar concorrentes diretos e indiretos, produtos substitutos e potenciais entrantes:

de 7.000

caracteres

Análise dos Fornecedores

Quantos são? Quem são? Ou quem pode(m) ser? Existe política de fornecimento para inovação tecnológica proposta (quantidade/descontos progressivos, fornecimento exclusivo)? Política de qualidade? Nível de preços praticados? Possibilidade de parcerias? Desenvolvimento futuro? Plano de contingência?

de 7.000

caracteres

Barreiras de Mercado

Descrever a(s) possível(is) barreira(s) de mercado verificada para a inovação tecnológica:

de 5.000

caracteres

Plano de Marketing

Descrever as diferentes ações de marketing planejadas para a inserção da inovação tecnológica no(s) mercado(s):

de 4.000

caracteres

Gravar

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.8 Tópico Cronograma de Atividades: são informações relacionadas as etapas do projeto que serão necessárias para alcançar o sucesso no desenvolvimento do projeto. Estas informações possuem relação fundamental com os tópicos 4.1.4 e 4.1.9. *As metas são geralmente palavras ou conjunto de palavras curtas, ou ainda, uma frase inteira não muito extensa.*

É imprescindível o entendimento que o Cronograma de Atividades está diretamente vinculado a metodologia indicada para desenvolvimento da proposta (Tópico 4.1.4). Para uma melhor compreensão, cada meta física é desdobrada em atividades (pode ser mais de uma) e em indicador físico (um indicador). Para esse preenchimento, deve-se:

a) na parte superior da tela, deve-se cadastrar cada uma das metas que serão necessárias para se desenvolver o projeto. *O procedimento é cadastrar cada meta e clicar em “Inserir Meta”.* Para uma melhor organização, planejamento e visualização, sugere-se que se enumere as metas, tal como no exemplo a seguir:

1. Realizar planejamento das atividades a ser realizadas.
2. Cadastramento dos fornecedores de matéria-prima

b) em seguida, deve-se cadastrar cada uma das atividades relacionadas a cada meta cadastrada. O procedimento é o seguinte:

- clicar na meta cadastrada como indicado na alínea “a”;

- cadastrar a atividade ou atividades vinculadas a meta. Antes de cadastrar uma nova atividade, sugere-se que se exclua (limpar na área correspondente) as informações cadastradas anteriormente. Assim como nas metas, sugere-se que se enumere cada uma das atividades cadastradas, tal como no exemplo:

1. Realizar planejamento das atividades a ser realizadas.
 - 1.1 Inserir a atividade correspondente.
 - 1.2 Inserir a atividade correspondente.
2. Cadastramento dos fornecedores de matéria-prima
 - 2.1 Inserir a atividade correspondente.
 - 2.2 Inserir a atividade correspondente.

- indicar o mês inicial e final da atividade. Lembre-se que o prazo de execução do projeto foi indicado no tópico 4.1.1 (o preenchimento deste é obrigatório para preenchimento do tópico 4.1.8);

- inserir o indicador físico para cada atividade, que será *cobrado como comprovação de realização da atividade indicada*. Como exemplos, pode ser um relatório parcial ou final, um levantamento, entrega de protótipo etc.

e) em seguida clicar em “Inserir Atividade”. O acompanhamento do cronograma pode ser visualizado na parte inferior da tela após cada preenchimento.

Informações Gerais Equipe Executora Orçamento Contrapartidas Página Inicial Sair

Cronograma de Atividades

Empresa Proponente: [REDACTED]
Coordenador do Projeto: [REDACTED]
Número do Pedido: [REDACTED]

Cadastrar Meta [Especificar as metas a serem atingidas durante o prazo de execução do projeto. Sugere-se enumerar individualmente cada meta quando do seu cadastro, como no exemplo, 1.; 2.]

Meta física de Resultado: *

Inserir Meta

Cadastrar Atividades [Descrever, resumidamente, uma ou mais atividades necessárias para atingir cada meta proposta. Sugere-se enumerar individualmente cada atividade quando do seu cadastro, como no exemplo, 1.1; 1.2, caso a Meta cadastrada tenha sido 1]

Meta Física: *

Atividade: *

Mês Inicial: * Mês Final: *

Indicador Físico:

Inserir Atividade

Cronograma

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.1.9 Tópico Resultados e Entregas: são informações relacionadas aos resultados e entregas do projeto. Estas entregas são fundamentais para análise e acompanhamento do projeto. As entregas (subprodutos) serão determinantes para acompanhamento do desenvolvimento do projeto, liberação dos recursos de parcela subsequente e aprovação do projeto (produto final);

a) na parte superior da tela, deve-se cadastrar em Resultado Parcial, o(s) subproduto(s) e indicar o mês da entrega. Em seguida, deve-se clicar em “Gravar Subproduto”. É permitido a inserção de até 05 (cinco) subprodutos. Pelo menos um subproduto (como resultado parcial) deve ser entregue até cinquenta por cento do prazo de desenvolvimento da proposta (verificar como modelo a regra sobre a divisão dos meses na alínea “b” do Tópico 4.3.1 - Cadastro do Orçamento)

b) na parte inferior da tela, deve-se cadastrar em Resultado Final, o produto final e indicar o mês da entrega (geralmente o último de vigência do projeto). Em seguida, deve-se clicar em “Gravar Produto Final”. É permitido a inserção de 01 (um) produto final.

O acompanhamento do cronograma com Subproduto(s) e Produto Final pode ser visualizado na tela após cada preenchimento.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Resultados e Entregas

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Número do Pedido: [REDACTED]

Resultado Parcial

Subprodutos *

Mês entrega:

Gravar Subproduto

Resultado Final

Produto final *

Mês Entrega: *

Gravar Produto Final

Subproduto(s) Produto Final

Nenhum registro selecionado

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.2 Aba – Equipe Executora

Nesta Aba, existe um tópico que deve ser acessado como indicado a seguir.

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Cadastro da Equipe

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONOMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Pedido: [REDACTED]

Modalidade: [REDACTED]

Título: [REDACTED]

Situação: **PENDENTE**

LEGENDA:

- CONSTAM INFORMAÇÕES
- NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- Cadastro dos dados da empresa.
- Histórico em P, D & I.
- Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- Cadastro dos Resultados e Entregas
- Cadastro da equipe executora.
- Cadastro do Orçamento.
- Cadastro dos Encargos e Contratações.
- Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente. [Informe o Porte da Empresa.](#)

Concluir

Imprimir Relatório

Imp. Orçamento

Imp. Contrapartida

Excluir

Nota: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

4.2.1 Tópico Cadastro da Equipe: são informações e atividades que os membros da equipe técnica executora irão realizar, sendo que estes devem possuir vínculo cadastrado com a empresa proponente.

Importante registrar, que esta equipe deve ser composta **apenas** por pessoas com vínculo efetivo com a empresa proponente, podendo ser o proprietário, sócio(s) e funcionários com vínculo através das Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O Coordenador do projeto estará automaticamente inserido como membro desta equipe técnica executora. Para realizar o cadastro, é necessário:

- a) que o membro esteja cadastrado previamente como pesquisador na Fapesb e que no cadastro ele esteja vinculado efetivamente com a empresa proponente. **Caso esse vínculo não esteja cadastrado, não será possível inserir o membro na equipe técnica executora;**
- b) inserir o número do CPF do membro cadastrado conforme indicado na alínea “a” e clicar em “Carregar Dados”. **ATENÇÃO: conferir se a empresa do membro inserido é mesmo a empresa proponente. Salienta-se que após a abertura do pedido a empresa não poderá ser alterada.**
- c) inserir a função do mesmo na equipe executora do projeto;
- d) inserir a(s) atividade(s) que o membro terá que realizar;
- e) inserir a carga horária semanal do membro da equipe executora. **Não esquecer de inserir a carga horária semanal do coordenador do projeto;**
- f) na parte inferior da tela é possível conferir a inserção dos membros já cadastrados e verificar se existe alguma ocorrência ou anormalidade;
- g) Na parte inferior, existe a opção “*Editar*” que pode ser acessada para alterar as informações do membro da equipe técnica executora. Ao final da inserção da informação, clicar em “Gravar”

Equipe Técnica Executora

Empresa Proponente: [REDACTED]
 Coordenador do Projeto: [REDACTED]
 Número do Pedido: [REDACTED]

CPF do Membro da Equipe: * Carregar Dados

Nome do Membro da Equipe: *

O campo País de Origem do Membro deve ser informado apenas para membros estrangeiros e que não possuam CPF. Neste caso no campo CPF do Membro da Equipe deve ser informado o número do passaporte do membro estrangeiro. Caso o membro não possua cadastro na FAPESB, ele deve efetuar seu cadastro pelo Cadastro On-line do Pesquisador, utilizando o link <http://sjga.fapesb.ba.gov.br/cadastro/login.wsp>.

País de Origem do Membro (Caso estrangeiro):

Maior Titulação do Membro da Equipe: *

Empresa do Membro da Equipe: *

Função do Membro da Equipe na Proposta: *

Atividade(s) do Membro da Equipe na Proposta: *

Carga Horária Semanal Dedicada na Proposta: *

Gravar

Equipe Executora							
Editar	Membro	Maior Titulação	Instituição	Carga Horária Semanal	Área	Função no Projeto	Atividade(s)
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	não preenchido	[REDACTED]	Coordenador Projeto	

5 campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.3 Aba – Orçamento

Neste caso, existem dois tópicos habilitados que podem ser preenchidos, como indicado a seguir.

Para facilitar a visualização do preenchimento, sugere-se que nos casos em que o projeto necessite cadastrar nova(s) contratações via CLT, que se preencha inicialmente o tópico 4.3.2 (Cadastro Encargos e Contratações), para em seguida, preencher o tópico 4.3.1(Cadastro do Orçamento).

Informações Gerais Equipe Executora **Orçamento** Contrapartidas Página Inicial Sair

Cadastro do Orçamento
Cadastro Encargos e Contratações

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO

Empresa Proponente: [REDAZIDO]
Coordenador do Projeto: [REDAZIDO]
Pedido: [REDAZIDO]
Modalidade: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Situação: **PENDENTE**

LEGENDA:
 - CONSTAM INFORMAÇÕES
 - NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- Cadastro dos dados da empresa.
- Histórico em P, D & I.
- Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- Cadastro dos Resultados e Entregas
- Cadastro da equipe executora.
- Cadastro do Orçamento.
- Cadastro dos Encargos e Contratações.
- Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente. [Informe o Porte da Empresa.](#)

Concluir Imprimir Relatório Imp. Orçamento Imp. Contrapartida Excluir

Nota: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

4.3.1 Tópico Cadastro do Orçamento: são informações relacionadas aos itens de orçamento permitidos e apoiados com recursos de subvenção econômica do Edital (também denominados de recursos de Partida). Esta aba Orçamento, *engloba a solicitação dos itens de despesas correntes, além, das indicações de perfis das novas contratações via CLT.*

Sugere-se que, para facilitar o preenchimento do FAP, antes de preencher a **aba Orçamento**, que se elabore um orçamento “espelho” na ferramenta Excel, inserindo todos os itens necessários.

valores unitários e totais, quantidades, justificativas, perfil da nova contratação, finalidade, valor do salário, valor de cada um dos encargos permitidos e separação dos valores por parcelas para facilitar o preenchimento na área correspondente no FAP.

Os itens permitidos são da categoria despesas correntes (custeio) conforme constam no item 4.3 do Edital (p. 02). Verificar o conceito no item **19. CONCEITOS** no Edital, onde existem descrições sobre itens de orçamento que podem auxiliar a reduzir os erros e incorreções no preenchimento do orçamento de partida.

Informações Gerais Equipe Executora **Orçamento** Contrapartidas Página Inicial Sair

Orçamento da Subvenção Econômica

Empresa Proponente: [REDACTED]
Coordenador do Projeto: [REDACTED]
Número do Pedido: [REDACTED]

Cadastrar Item

Item: * 

Descrição do Item: *

Justificativa: *

Valor Unitário (R\$): *

Inserir

Aplicar Item

Item de Despesa: * 

Mês: *

Quantidade: *

Inserir

Total das Despesas Cadastradas:

OBS: O valor das despesas cadastradas inclui os itens de encargos e contratações. R\$ 0,00

[Clique aqui](#) para alterar despesas de encargos e contratações.

Despesas Correntes

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Importante ressaltar que o preenchimento do FAP para solicitação dos itens Alimentação, Hospedagem, Passagem Aéreas e/ou Terrestres e Gastos com Translado/Locomoção do orçamento sempre deve ser realizada em conjunto (bloco), pois para uma viagem ser realizada seja

por via aérea e/ou terrestre, resultará na necessidade de alimentação, hospedagem e gastos com traslado/locomoção.

É importante a leitura do aviso constante como mostrado na tela a seguir, pois a solicitação dos recursos deve ser distribuída **em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira de ATÉ 60% (sessenta por cento)** dos recursos totais solicitados na proposta de subvenção econômica, e a segunda, de % (percentual) que complemente os recursos totais de subvenção econômica.

Para cadastrar os itens do orçamento, é necessário:

- a) em Item, selecionar o item (elemento) da despesa permitido conforme consta no Edital;
 - fazer a descrição do item;
 - inserir *obrigatoriamente* a justificativa, ou seja, a defesa da necessidade deste item;
 - inserir o valor unitário. O valor deve ser inserido sem ponto ou vírgula e sem necessidade da casa decimal. Ex.: 500 (quinhentos reais);
 - ao final da inserção da informação, clicar em “Inserir”

- b) em Aplicar Item, deve-se selecionar o item cadastrado;
 - indicar o mês em que será necessário o item. Para a composição de recursos para cada uma das 02 parcelas, é necessário que o proponente indique em qual mês o item de orçamento será executado/utilizado. Atente para a regra nesta situação:
 - 1) caso o prazo de vigência da proposta seja número par (exemplo 14 meses), a 1ª parcela irá do mês 01 até a metade do prazo indicado, ou seja, de 01 a 07 meses e;
 - 2) caso o prazo de vigência da proposta seja número ímpar (exemplo 15 meses), a 1ª parcela irá do mês 01 até a metade + um do prazo indicado, ou seja, de 01 a 8 meses;
 - indicar a quantidade;
 - e clicar em “Inserir”;

- c) repetir os procedimentos para cada item que se entenda ser necessário cadastrar nas parcelas 01 e 02.

- d) Não esquecer da restrição imposta pelo Edital (item 4.3.1) de que a soma do valor dos itens dos serviços apoiáveis não ultrapassar 40% (quarenta por cento) do somatório dos itens de orçamento de subvenção econômica;

- e) Na parte inferior da tela, é possível verificar:

- o total das despesas cadastradas a cada novo item inserido;
- a composição do valor de cada uma das parcelas de acordo com o cadastramento. A medida que o orçamento de subvenção econômica for sendo preenchido, o sistema calcula o percentual e valor de cada parcela. Caso a parcela esteja indicada **em vermelho**, isso indica que o percentual não está em conformidade com as regras do Edital e FAP. Quando a parcela estiver **em verde**, o percentual está correto;
- a composição dos itens orçamentários indicados em cada uma das classificações de despesa corrente.

Informações Gerais Equipe Executora Orçamento Contrapartidas Página Inicial Sair

Orçamento da Subvenção Econômica

Empresa Proponente: [REDACTED]
Coordenador do Projeto: [REDACTED]
Número do Pedido: [REDACTED]

Cadastrar Item

Item: * [dropdown]
Descrição do Item: * [input]
Justificativa: * [input]
Valor Unitário (R\$): * [input]
Inserir

Aplicar Item

Item de Despesa: * [dropdown]
Mês: * [dropdown]
Quantidade: * [input]
Inserir

Total das Despesas Cadastradas: R\$ 131.000,00

OBS: O valor das despesas cadastradas inclui os itens de encargos e contratações.
[Clique aqui](#) para alterar despesas de encargos e contratações.

1º Parcela: 69.466% - R\$ 91000.00 ✖
2º Parcela: 30.534% - R\$ 40000.00 ✖

Situação em que distribuição do orçamento nas parcelas está incorreta.

Orçamento da Subvenção Econômica

Item Atualizado com Sucesso

Empresa Proponente: [REDACTED]
Coordenador do Projeto: [REDACTED]
Número do Pedido: [REDACTED]

Cadastrar Item

Item: * [REDACTED] ▼
Descrição do Item: * [REDACTED]
Justificativa: * [REDACTED]
Valor Unitário (R\$): * [REDACTED]

Inserir

Aplicar Item

Item de Despesa: * [REDACTED] ▼
Mês: * 1 ▼
Quantidade: * [REDACTED]

Inserir

Total das Despesas Cadastradas:

OBS: O valor das despesas cadastradas inclui os itens de encargos e contratações. R\$ 131.000,00

[Clique aqui](#) para alterar despesas de encargos e contratações.

1º Parcela: 23.664% - R\$ 31000.00
2º Parcela: 76.336% - R\$ 100000.00

Situação em que distribuição do orçamento nas parcelas está correta.

OBS.: Em hipótese nenhuma deve ser registrado nome de fornecedor ou de prestador de serviço. Conforme a legislação vigente, não é permitido direcionamento de contratação de serviço, devendo no caso de utilização de recursos de subvenção econômica para empresa ser realizada cotação de preços buscando atender a legislação vigente. O mesmo vale para os itens de contrapartida da empresa proponente.

4.3.2 Tópico Cadastro de Encargos e Contratações (Novas Contratações e Encargos): caso se entenda ser necessário contratar novos recursos humanos para o desenvolvimento do projeto, esta solicitação pode ser realizada na tela a seguir, seguindo-se as regras vigentes e limitações expostas no Edital para este item do orçamento. Para cadastrar este item do orçamento, é necessário:

- a) em Nova Contratação:

- i) inserir a indicação do Perfil do Cargo do Novo Contratado. Ex.: Desenvolvedor Pleno ou Júnior. **Em hipótese nenhuma** deve-se inserir nome do indicado. Para cada nova necessidade, deve-se inserir novo cadastro de perfil do cargo. **LEMBRETE:** *caso se tenha a necessidade de contratar 02 profissionais com os mesmos perfis, estes devem ser cadastrados individualmente;*
 - ii) em Finalidade, deve-se inserir quais atividades ou o que está sendo planejado para que o indicado como novo contratado irá realizar no projeto. Quanto mais informações o proponente inserir nesta parte, mais fácil será o entendimento da necessidade desta contratação. Poucas informações ou imprecisas implica em não conhecer o que esta contratação significa para o projeto;
 - iii) inserir o valor planejado do salário e clicar em “Inserir”;
- b) em Cadastrar Encargos:
- i) deve-se selecionar o profissional cadastrado como indicado na alínea “a”;
 - ii) inserir o valor (individualmente) relativo a cada encargo (de acordo com a legislação vigente) permitido e restrições conforme consta no Edital. Sugere-se calcular estes valores antecipadamente. Se o valor de cada encargo não for registrado, a avaliação da nova contratação será prejudicada;
 - iii) selecionar o mês que se deseja inserir os valores dos encargos e que corresponde ao mês que se deseja esta nova contratação;
- c) clicar em “Inserir”.

Obs.: as operações da alínea “b” devem ser repetidas pelo número de meses que se deseja a nova contratação, pois o campo mês indica o mês de execução no projeto, sendo necessário inserir todos os meses que o novo contratado será remunerado pelo com recursos do projeto. Assim, se a necessidade da contratação para o projeto seja de “10” meses, o procedimento deve ser repetido **individualmente** para cada mês (1 até o mês 10) até completar o mês “final”. Após ter inserido os valores no mês que o proponente deseja iniciar a nova contratação, deve-se voltar no item Profissional, clicar no perfil do profissional cadastrado e selecionar o próximo mês (sistema já indica o mês subsequente) que se deseja a nova contratação e registrar o valor dos encargos. Este procedimento deve ser repetido pelo número de meses que se deseja esta nova contratação .

- d) Na parte inferior da tela é possível acompanhar o preenchimento dos encargos a cada mês, assim como, verificar a somatória do total do salário da indicação para nova contratação (salário *versus* meses) e dos encargos projetados.
- e) **LEMBRETE:** atentar para a condição do valor desta nova contratação implica nas parcelas do orçamento total, pois conforme ocorre a inserção do(s) meses que foram inseridos na indicação da nova contratação via CLT, o sistema irá deslocar este valor para a 1ª parcela ou para 2ª parcela (*para conferir e verificar como estes valores irão se distribuir nas parcelas, verifique a regra exposta na alínea “b” do tópico 4.3,1*).

Informações Gerais Equipe Executora **Orçamento** Contrapartidas Página Inicial Sair

Novas Contratações e Encargos

Empresa Proponente: [Redacted]
 Coordenador do Projeto: [Redacted]
 Número do Pedido: [Redacted]

Nova Contratação [Especificar o perfil do profissional a ser contratado]

Perfil do Cargo: *

Finalidade: *

Valor do Salário Mensal: *

Inserir

Cadastrar Encargos [É obrigatório preencher o valor mensal de cada encargo para o perfil do profissional cadastrado a ser contratado]

Profissional: *

Mês: *

INSS para o salário: *

FGTS para o salário *

IR para o salário: *

Férias: *

Décimo Terceiro Salário: *

INSS para o salário (Férias) *

FGTS para o salário (Férias) *

IR para o salário (Férias) *

INSS para o salário (13º)

FGTS para o salário (13º) *

IR para o salário (13º) *

Inserir

Total das Despesas Profissionais:
 Total das Despesas Encargos:

Contratações

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

Atenção

Prezado Proponente.

É obrigatório o preenchimento do valor mensal de cada encargo (exceto nos casos previstos em lei) correspondente para o perfil do profissional cadastrado a ser contratado. O NÃO preenchimento do valor irá prejudicar a análise da proposta

OK

4.4 Aba – Contrapartida

O apoio com recursos de subvenção econômica exige *obrigatoriamente* o aporte de contrapartida financeira no percentual e condições inseridos no Edital. São recursos novos (em forma de itens de orçamento) que devem ser aportados juntamente com os recursos de subvenção econômica,

para ser utilizados no desenvolvimento do projeto. Neste sentido, os itens aportados como contrapartida devem ser *obrigatoriamente* para desenvolvimento do projeto e não para atividades corriqueiras ou administrativas da empresa.

Informações Gerais Equipe Executora Orçamento **Contrapartidas** Página Inicial Sair

Empresa Executora Financeira

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDAZIDO]
Coordenador do Projeto: [REDAZIDO]
Pedido: [REDAZIDO]
Modalidade: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Situação: **PENDENTE**

LEGENDA:
 - CONSTAM INFORMAÇÕES
 - NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- Cadastro dos dados da empresa.
- Histórico em P, D & I.
- Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- Cadastro dos Resultados e Entregas
- Cadastro da equipe executora.
- Cadastro do Orçamento.
- Cadastro dos Encargos e Contratações.
- Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente.

Concluir Imprimir Relatório Imp. Orçamento Imp. Contrapartida Excluir

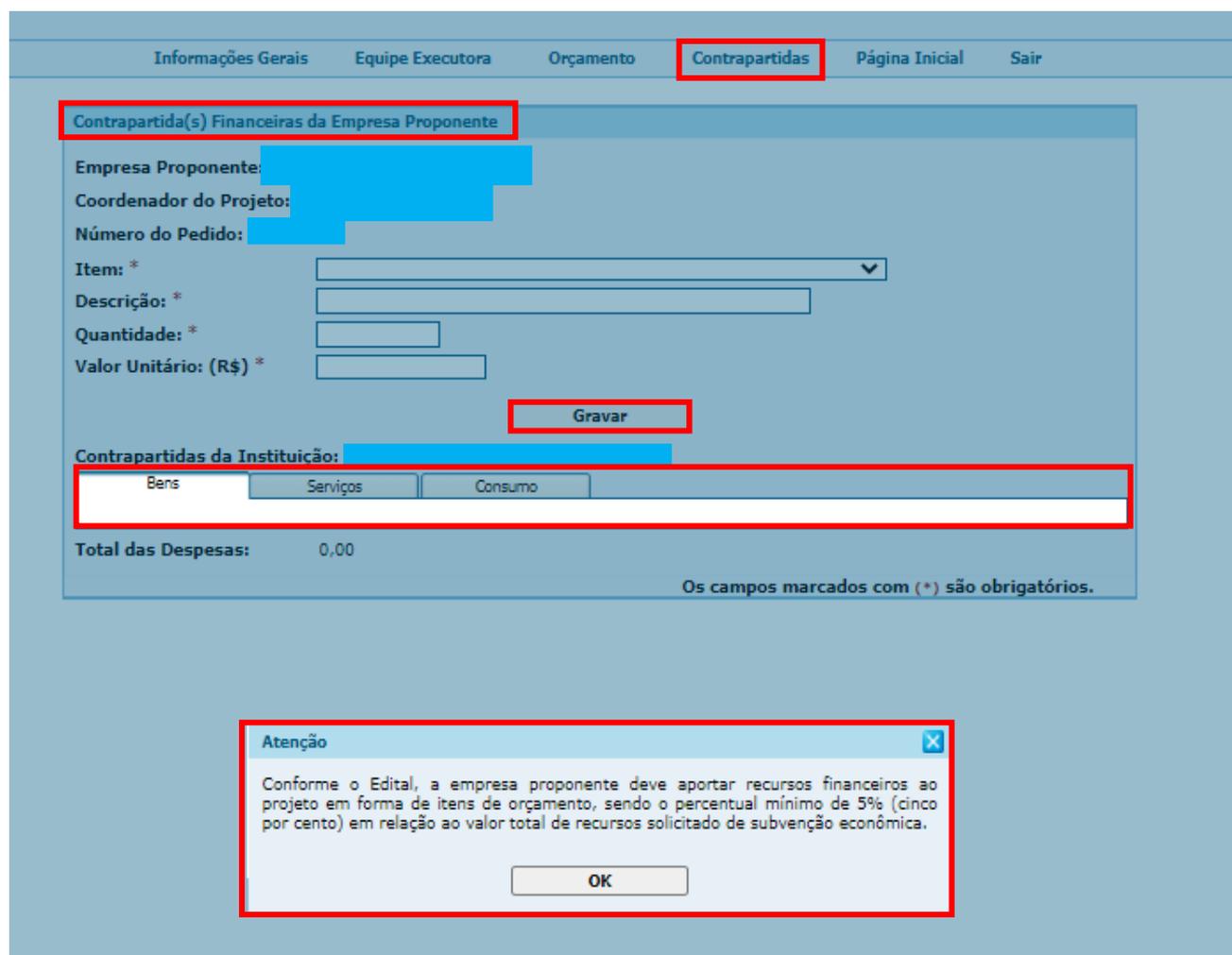
Nota: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

Essa contrapartida não pode advir de itens já existentes e nem de captação de recursos subvencionados de qualquer outra esfera (fonte) pública. Em relação a contrapartida financeira exigida para se adequar ao Edital, o solicitado é o percentual *mínimo* em relação ao valor total de

recursos de subvenção econômica, ficando permitido o aporte de percentual maior que o mínimo de acordo com o entendimento ou necessidades da empresa proponente.

Como exemplos, tem-se:

- 1) no caso da solicitação total do orçamento de subvenção econômica tenha sido de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a contrapartida financeira aportada deve ser de no mínimo R\$ 10.000,00 (dez mil reais) em itens de orçamento e;
- 2) no caso da solicitação total do orçamento de subvenção econômica tenha sido de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), a contrapartida financeira aportada deve ser de no mínimo R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) em itens de orçamento. Neste caso, existe um tópico que deve ser preenchido, como indicado a seguir:



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web para o preenchimento de contrapartidas. O menu superior contém: Informações Gerais, Equipe Executora, Orçamento, **Contrapartidas** (destacado), Página Inicial e Sair.

O formulário principal, intitulado "Contrapartida(s) Financeiras da Empresa Proponente", contém os seguintes campos:

- Empresa Proponente: [campo oculto]
- Coordenador do Projeto: [campo oculto]
- Número do Pedido: [campo oculto]
- Item: * [menu suspenso]
- Descrição: * [campo de texto]
- Quantidade: * [campo de texto]
- Valor Unitário: (R\$) * [campo de texto]

Um botão "Gravar" está localizado abaixo dos campos de entrada.

Abaixo do formulário, há a seção "Contrapartidas da Instituição:" com uma barra de seleção contendo as opções: Bens, Serviços e Consumo.

Na base do formulário, o campo "Total das Despesas:" mostra o valor "0,00".

Uma mensagem de atenção é exibida em uma caixa de diálogo:

Atenção

Conforme o Edital, a empresa proponente deve aportar recursos financeiros ao projeto em forma de itens de orçamento, sendo o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) em relação ao valor total de recursos solicitado de subvenção econômica.

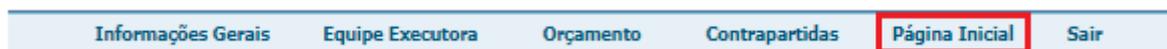
OK

Os campos marcados com (*) são obrigatórios.

4.4.1 Tópico Contrapartida(s) Financeira da Empresa Proponente: Os elementos de contrapartida financeiro permitidos estão distribuídos em bens, serviços e consumo. Para cadastrar os itens neste orçamento, é necessário:

- a) em item, selecionar o item do elemento da despesa;
- b) fazer a descrição do item;
- c) inserir a quantidade indicada;
- d) inserir o valor unitário;
- e) e clicar em “Gravar”;
- f) repetir os procedimentos para cada item que se entenda ser necessário cadastrar;
- g) atentar para o % (percentual) exigido pelo Edital (item 4.4.1) em itens permitidos em relação ao valor solicitado de orçamento de subvenção econômica;
- h) Na parte inferior da tela, é possível verificar a composição dos itens indicados como contrapartida financeira da empresa.

4.5 Aba – Página Inicial



Esta parte do menu é utilizada para gestão do FAP, onde o proponente é direcionado à página inicial do formulário. É o local de verificação do preenchimento, de possíveis pendências, impressão do formulário para conferência, conclusão do formulário e impressão da proposta concluída e dos orçamentos preenchidos/concluídos (Anexo 1 e Anexo 2).

Depois do preenchimento, volte para a aba Página Inicial e verifique se existe alguma pendência no preenchimento do Formulário (como o FAP ainda não foi concluído, aparecerá como Situação: **Não Concluído**). Sugere-se que imprima o FAP para conferência antes de concluir a proposta”.

Para ter acesso ao Relatório de Conferência, clique no botão “Imprimir Relatório”, clique no botão “Imp. Orçamento” e verifique se está tudo correto e de acordo com as condições do Edital e de sua necessidade para o projeto.

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDACTED]

Coordenador do Projeto: [REDACTED]

Pedido: [REDACTED]

Modalidade: [REDACTED]

Título: [REDACTED]

Situação: **Não Concluído**

LEGENDA:



- CONSTAM INFORMAÇÕES



- NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- Cadastro dos dados da empresa.
- Histórico em P, D & I.
- Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- Cadastro dos Resultados e Entregas
- Cadastro da equipe executora.
- Cadastro do Orçamento.
- Cadastro dos Encargos e Contratações.
- Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente.

Concluir

Imprimir Relatório

Imp. Orçamento

Imp. Contrapartida

Excluir

: A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDACTED]
Coordenador do Projeto: [REDACTED]
Pedido: [REDACTED]
Modalidade: [REDACTED]
Título: [REDACTED]
Situação: Não Concluído

LEGENDA:
✓ - CONSTAM INFORMAÇÕES
✗ - NÃO CONSTAM INFORMAÇÕES

- ✓ Cadastro dos dados: Dados Cadastrais.
- ✓ Cadastro dos dados da empresa.
- ✓ Histórico em P, D & I.
- ✓ Cadastro dos dados: Dados Adicionais.
- ✓ Cadastro dos dados: Dimensão Inovação.
- ✓ Cadastro dos dados: Dimensão Empresa.
- ✓ Cadastro dos dados: Dimensão Mercado
- ✓ Cadastro do cronograma de atividades do projeto.
- ✓ Cadastro dos Resultados e Entregas
- ✓ Cadastro da equipe executora.
- ✓ Cadastro do Orçamento.
- ✓ Cadastro dos Encargos e Contratações.
- ✓ Cadastro da contrapartida financeira da empresa executora proponente.

Concluir Imprimir Relatório Imp. Orçamento Imp. Contrapartida Excluir

A impressão do formulário a ser enviado para Fapesb deve ser efetuada após a conclusão do pedido.

Se estiver tudo certo e concluída a etapa de preenchimento, **clique** em **Concluir**, onde aparecerá uma tela como a exposta a seguir:

Lembrete: Para conseguir concluir a proposta, todos os tópicos devem estar na cor verde (exceto o tópico Cadastro dos Encargos e Contratações se não houve indicação de novas contratações), o que indica que todos os tópicos foram PREENCHIDOS, MAS, NÃO NECESSARIAMENTE PREENCHIDOS DE MANEIRA CORRETA. Portanto, se ao Concluir a proposta, esta indicar que existe algum problema, verifique na indicação do retorno qual o problema e corrija o mesmo.

Sair

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDAZIDO]
Coordenador do Projeto: [REDAZIDO]
Pedido: [REDAZIDO]
Modalidade: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Situação: **CONCLUÍDO**

Atenção: Após concluir o pedido, deve-se imprimir primeiro o Orçamento Detalhado (**Imp. Orçamento**), em seguida o Orçamento da Contrapartida (**Imp. Contrapartida**) para depois imprimir o formulário com a proposta (**Imprimir Relatório**) Ressaltamos que este conjunto de documentos (Relatório com número do pedido, Orçamento e Contrapartida) deve ser encaminhado para FAPESB conforme indicado no Edital.

A seguir, clique em:

a) “Imprimir Orçamento” (Anexo 1) e Contrapartida (Anexo 2). Estes documentos em formato *Portable Document Format (PDF)* com o número do seu pedido *devem ser salvos, pois compõem a proposta preenchida que deve ser enviada para cumprir com o exposto no item 7.2 do Edital.*

b) “Imprimir Relatório” que será exibido o formulário em formato *Portable Document Format (PDF)* com o número do seu pedido, sendo esta condição necessária para que se possa aceitar a legalidade da proposta, assim como existir as condições para recebimento e abertura do processo para avaliação do projeto. Estes documentos em formato *Portable Document Format (PDF)* *devem ser salvos, pois é a sua cópia da proposta;*

Edital 007/2021 – SUBVENÇÃO ECONÔMICA – GOVERNO INTELIGENTE 2

Empresa Proponente: [REDAZIDO]
Coordenador do Projeto: [REDAZIDO]
Pedido: [REDAZIDO]
Modalidade: [REDAZIDO]
Título: [REDAZIDO]
Situação: **CONCLUÍDO**

Atenção: Após concluir o pedido, deve-se imprimir primeiro o Orçamento Detalhado (**Imp. Orçamento**), em seguida o Orçamento da Contrapartida (**Imp. Contrapartida**) para depois imprimir o formulário com a proposta (**Imprimir Relatório**) Ressaltamos que este conjunto de documentos (Relatório com número do pedido, Orçamento e Contrapartida) deve ser encaminhado para FAPESB conforme indicado no Edital.

Neste documento concluído aparecerá o número do seu pedido (exemplo, Pedido nº 222/20xx).

Ao concluir, este documento (proposta) já foi recebido pelo banco de dados da Fapesb.

Lembrando que:

- *depois de concluído, o proponente não conseguirá mais alterar sua proposta e nem a Fapesb irá permitir alguma alteração. Por isso solicita-se muita atenção para não perder todo seu trabalho e esforço empreendido;*
- *não adianta apenas preencher o formulário dentro do horário final e data permitidos. É obrigatória a conclusão deste dentro do horário e data permitidos para que a proposta seja capturada pelo banco de dados da Fapesb.*
- *não adianta apenas concluir o formulário em horário e data permitidos e envio eletrônico deste, é obrigatório salvar os documentos gerados, pois estes terão que ser encaminhados à Fapesb para compor o processo a ser analisado. A não conclusão do formulário e não envio dos documentos exigidos dentro das condições do Edital, incidirão em não participação da chamada como proposta desclassificada ou não habilitada.*

4.6 Aba – Sair

Informações Gerais

Equipe Executora

Orçamento

Contrapartidas

Página Inicial

Sair

Esta parte do menu é utilizada para sair do formulário. Importante lembrar que o proponente pode acessar e preencher o formulário, sair e retornar, que as informações estão registradas no banco de dados da Fapesb, desde que estas tenham sido inseridas ou gravadas como indicado neste documento.

5. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA E PARTICIPAÇÃO DO EDITAL

Após a impressão da proposta que é composta também pelo Anexo 1 (Orçamento Detalhado) com número do pedido e Anexo 2 (Contrapartida Detalhada) com número do pedido, o documento deve ser assinado pelo coordenador, digitalizado e enviado junto com os demais documentos exigidos no item 7.2. Etapa 2, de maneira eletrônica para o e-mail: protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br, identificando a documentação como solicitado no item 7.3 do Edital.

Quando do recebimento da documentação, será aberto um processo, para que a Fapesb possa dar andamento aos trâmites de contratação, os quais começam com a análise e conferência dos documentos encaminhados, avaliação da proposta e demais trâmites internos e do Edital.