**Este documento contém todas as informações solicitadas no formulário eletrônico do Sistema SIGFAPESC e tem como objetivo de contribuir na descrição da sua proposta para captação dos recursos no TECNOVA III**

|  |
| --- |
| Desenvolva sua proposta neste documento antes de inserir na plataforma |

* Site Fapesc

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA FAPESC Nº 11/2024 - SUBVENÇÃO ECONÔMICA PROGRAMA FINEP - TECNOVA III/SC

<https://fapesc.sc.gov.br/edital-de-chamada-publica-fapesc-no-11-2024-tecnova-iii-sc/>

* Plataforma para cadastro da proposta

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

* Cadastro do usuário



* Acesso a plataforma

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

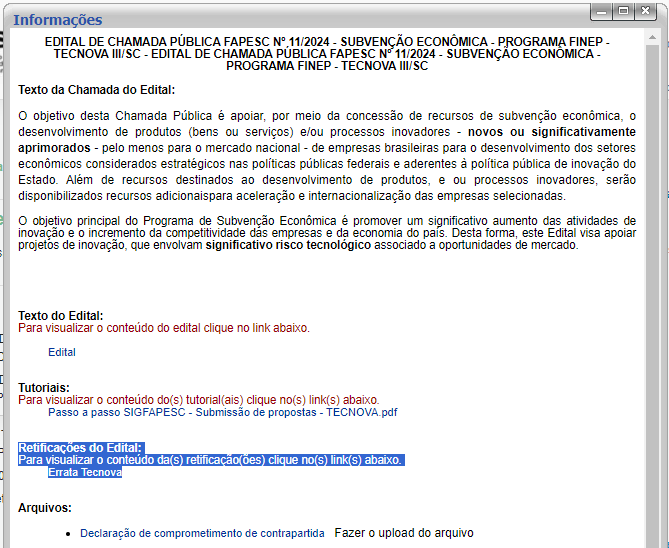
Descrição gerada automaticamente

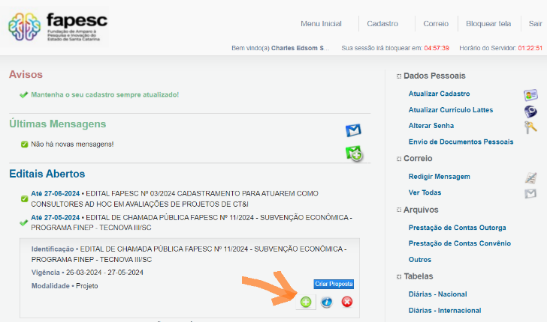
* CADASTRO DE INSTITUIÇÕES NO SIGFAPESC (Sua empresa)

Tela de computador com texto preto sobre fundo verde

Descrição gerada automaticamente com confiança médiaInterface gráfica do usuário, Texto

Descrição gerada automaticamente

* Acesso ao edital



* Dicas de Navegação no documento word

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

* Dica de atualização do número das páginas do sumário (Esta informação não é solicitada na plataforma, mas contribui na visualização do documento word)

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Estrutura do Sumário do **Sistema SIGFAPESC**

[**PRINCIPAL** 4](#_Toc164240139)

[1.1 TÍTULOS 4](#_Toc164240140)

[1.2 ARQUIVOS 6](#_Toc164240141)

[1.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO 8](#_Toc164240142)

[1.4 ABRANGÊNCIA 11](#_Toc164240143)

[**2. EQUIPE E CRONOGRAMA** 12](#_Toc164240144)

[2.1 MEMBROS 12](#_Toc164240145)

[2.2 ATIVIDADES 12](#_Toc164240146)

[**3. ORÇAMENTOS** 15](#_Toc164240147)

[3.1 DIÁRIAS 15](#_Toc164240148)

[3.2 MATERIAIS DE CONSUMO 16](#_Toc164240149)

[3.3 PASSAGENS 16](#_Toc164240150)

[3.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS 17](#_Toc164240151)

[3.5 MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS 17](#_Toc164240152)

[3.6 PARCEIROS/CONTRAPARTIDA 18](#_Toc164240153)

[3.7 PESSOAL 18](#_Toc164240154)

[3.8 ENCARGOS 19](#_Toc164240155)

[3.9 RECURSOS SOLICITADOS 20](#_Toc164240156)

[3.10 ORÇAMENTO CONSOLIDADO 20](#_Toc164240157)

[**SUBMETER PROPOSTA (Enviar para Julgamento)** 21](#_Toc164240158)

[**FERRAMENTAS** 22](#_Toc164240159)

[Visualizar/Imprimir 22](#_Toc164240160)

[Verificar Pendências 22](#_Toc164240161)

[Salvar 22](#_Toc164240162)

**PRINCIPAL**

## 1.1 TÍTULOS

* Edital (Já indicado o TECNOVA 3)
* Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

  Descrição gerada automaticamenteTítulo do projeto:
* Área do conhecimento 01

1. Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

   Descrição gerada automaticamente
2. Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

   Descrição gerada automaticamente
3. Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

   Descrição gerada automaticamente
4. Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

   Descrição gerada automaticamente

* Área do conhecimento 02: Repete o mesmo procedimento da anterior, mas não é obrigatório
* Área do conhecimento 03 Repete o mesmo procedimento da anterior, mas não é obrigatório
* Grupo de pesquisa/ CNPq: Não é obrigatório
* Instituição Executora Informações da sua empresa
* Unidade Executora Informações da sua empresa
* Início Previsto: Informação do seu projeto
* Duração: 24 Mês/Meses (Definido pelo edital)
* Termo de aceite (acessar o termo)

Uma imagem contendo Texto

Descrição gerada automaticamente

* Gera patente (sim ou não) Informação do seu projeto
* Possui Inovação Tecnológica (sim ou não) Informação do seu projeto

Caso tenha inovação tecnológica será necessário descrever. Pode acessar o manual de Oslo para apoiar na classificação e descrição da inovação

## 1.2 ARQUIVOS

Download de Arquivos

Faça o download dos arquivos abaixo, preencha-o corretamente e depois anexe-o utilizando a área de Envio de Arquivos. Se necessário converta-o para o formato PDF antes de anexá-lo.

* (Sem Modelo) Ato de eleição/nomeação da atual administração - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Balanço Patrimonial (BP), digitalizado ou assinado digitalmente, pelo seu representante legal bem como pelo contador. - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Balanço de abertura - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Carta de adimplência assinada pela FAPESC responsável pelo Programa Centelha I e II (vide item 7.1.2.6.) - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Carta de adimplência assinada pela FINEP responsável pelo Programa Finep Start Up (vide item 7.1.2.7.) - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Carta de adimplência assinada pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) responsável pelo Programa Catalisa (vide item 7.1.2.6.) - Fazer o upload do arquivo

Estes documentos são obrigatórios somente para as empresas que participaram dos programas

* (Sem Modelo) Comprovação da inscrição de empresas proponentes integrantes do Regime Inova Simples - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, ou documento comprobatório de constituição da empresa, demonstrando o quadro societário - Faça o upload do arquivo PDF - max 10MB
* [Declaração de comprometimento de contrapartida](https://sig.fapesc.sc.gov.br/download_tipo_anexo.php?file=1404) - Fazer o upload do arquivo, preencher e assinar
* (Sem Modelo) Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), digitalizado ou assinado digitalmente, pelo seu representante legal bem como pelo contador, inclusive empresas optantes pelo regime tributário do SIMPLES. - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) Instrumento de procuração, caso a representação legal se dê nessa forma nos documentos solicitados nesse edital - Fazer o upload do arquivo
* (Sem Modelo) No caso de sociedades por ações, relação dos acionistas majoritários, com sua qualificação completa, assinada digitalmente pelos representantes legais da beneficiária ou digitalizada - Fazer o upload do arquivo

**Envio de Documentos Pessoais**

Para enviar os Documentos Pessoais solicitados neste Edital () anexe-os utilizando a área de Envio de Documentos Pessoais. É necessário que o Documento esteja no formato PDF antes de anexá-lo. Se o Documento Pessoal solicitado foi enviado anteriormente pela Área do Pesquisador ou durante o preenchimento de outra proposta, ele está listado na tabela Arquivos e não há necessidade de enviar novamente.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamenteInterface gráfica do usuário, Texto

Descrição gerada automaticamente

## 1.3 PLANO DE APRESENTAÇÃO

* \* CAMPO OBRIGATÓRIO:

**Resumo da Proposta de Projeto\***

|  |
| --- |
|  |

Descrever, de forma clara, simples e objetiva, uma síntese da proposta para publicação no portal da Fapesc. O preenchimento deste campo é obrigatório.

Max 1200 palavras

**Palavras chaves**

|  |
| --- |
|  |

**síntese do projeto**

Obs.: Atenção! Caso seja aprovado o presente projeto, as informações no espaço abaixo serão disponibilizadas na homepage da FAPESC para o público em geral. O preenchimento deste campo não é obrigatório.

|  |
| --- |
|  |

**Informações relevantes para a avaliação da proposta**

|  |
| --- |
|  |

**Experiência do coordenador**

|  |
| --- |
|  |

**Objetivo geral**

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

**Objetivo específicos**

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

**Metodologia**

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

**Resultados esperados**

|  |
| --- |
|  |

Inserir informações alinhadas com os objetivos e metas de forma qualitativa**.** Máximo de 1200 palavras

**Riscos e atividades**

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

**Referência bibliográfica**

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

**O estado da arte da proposta e justificativa**

|  |
| --- |
|  |

Demonstrar o estado da arte pertinente ao tema, a relevância do problema evidenciando como os resultados previstos pelo projeto justificam sua execução.Máximo de 1200 palavras

**Interação e Qualificação das Parcerias\***

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

**Interação e qualificação das parcerias**

|  |
| --- |
|  |

Máximo de 1200 palavras

## 1.4 ABRANGÊNCIA

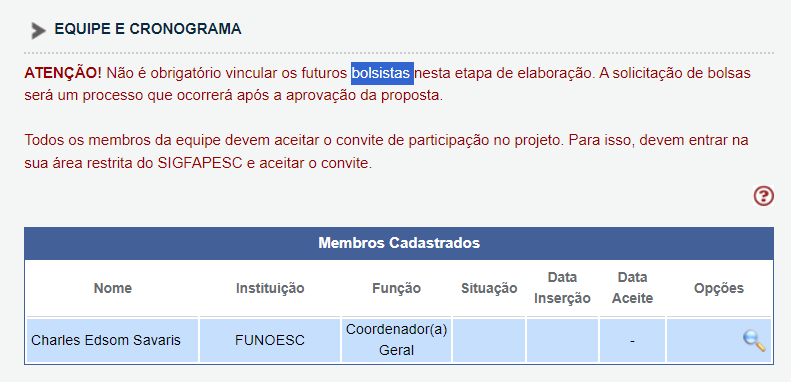
* Adicionar os municípios de abrangência do seu projeto

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**2. EQUIPE E CRONOGRAMA**

## 2.1 MEMBROS



Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

## 2.2 ATIVIDADES

Utilizar a tabela de apoio a seguir ou a planilha disponível no: [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Atividades (descrição) | Mês de Início | Duração (Meses) | Horas Semanais | Responsável | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 1 |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. ORÇAMENTOS**

## 3.1 DIÁRIAS

Tabela

Descrição gerada automaticamente

- Localidade (Localidade de destino da diária.)

- n° de diárias (Número de diárias requeridas. As diárias são uma ajuda de custo destinadas cobrir despesas de deslocamento do coordenador ou de membros da equipe, exclusivamente, para a execução do projeto.)

- Custo unitário (Custo unitário da diária. Ver tabela)

Tabela

Descrição gerada automaticamenteInterface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

- Moeda (O valor da diária é, normalmente, em reais. O Estado não possui um valor pré-determinado de diárias para viagens ao exterior. Excepcionalmente, a FUNDECT poderá analisar solicitações desta natureza. Neste caso, o solicitante deverá preencher com o valor que julgar adequado.)

- Data (Mês previsto para a utilização da diária – O valor será alocado no mês e apresentado no item “3.9 Recursos Solicitados”)

- Justificativa (1.000 caracteres)

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

Tabela

Descrição gerada automaticamente

## 3.2 MATERIAIS DE CONSUMO

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

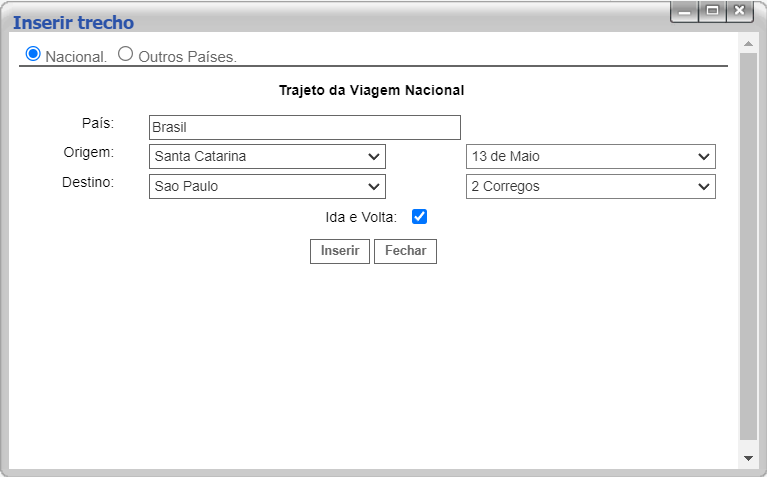
* Especificação (Todo o material de consumo deve ser especificado. É permitido agrupar os materiais de consumo em um único item.)
* Quantidade
* Custo unitário
* Moeda
* Data (Mês previsto para desembolso)
* Justificativa (1.000 caracteres)

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

Tabela

Descrição gerada automaticamente

## 3.3 PASSAGENS



* Trecho
* Quantidade
* Tipo (Aérea, Terrestre, Fluvial ou Transfluvial)
* Custo unitário
* Moeda
* Data (Mês previsto para desembolso)
* Justificativa (1.000 caracteres)

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

Tabela

Descrição gerada automaticamente

## 3.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS

* Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Email

  Descrição gerada automaticamenteTipo (pessoa Jurídica ou física)
* Especificação (Especifique e justifique os serviços de terceiros de pessoas físicas e jurídicas requeridos. Quando um pesquisador submete um projeto de pesquisa, pressupõe-se que a sua equipe esteja qualificada para conduzi-lo e que a instituição a que ele pertence tenha condições mínimas de dar suporte ao trabalho. Portanto, não são financiáveis serviços de pessoas físicas como, por exemplo, pró-labore a consultores, estatísticos, laboratorista, etc.)
* Custo total
* Moeda
* Data (Mês previsto para desembolso)
* Justificativa (1.000 caracteres)

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

**Tabela

Descrição gerada automaticamente**

## 3.5 MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

Especificação (A especificação deve ser completa, incluindo capacidade, modelo, etc, de tal forma a permitir uma avaliação do preço e da adequação ao projeto. Não são aceitas especificações tipo, 'computador', 'estufa', etc.

Não esquecer de fazer uma boa justificativa para a solicitação do equipamento.)

* Tipo (Nacional ou Importado)
* Quantidade
* Custo unitário
* Moeda
* Data (Mês previsto para desembolso)
* Justificativa (1.000 caracteres)

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

**Tabela

Descrição gerada automaticamente**

## 3.6 PARCEIROS/CONTRAPARTIDA

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

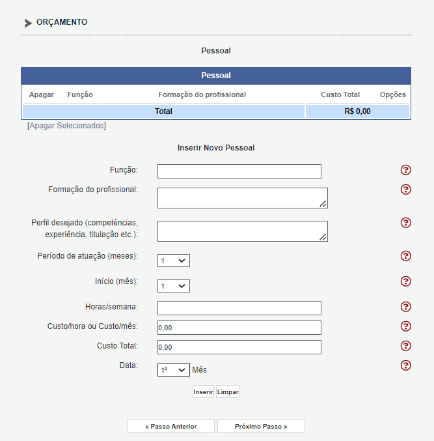
* Entidade
* Tipo
* Valor
* Descrição (200 caracteres)
* Moeda

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Tabela

Descrição gerada automaticamente

## 3.7 PESSOAL



* Função
* Formação do profissional
* Perfil desejado (Competências, experiência, titulação etc)
* período de atuação (meses)
* Início (mês)
* Horas/semana
* Custo/hora ou custo/mês
* Custo total
* Data (Mês previsto para desembolso)

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

**Texto

Descrição gerada automaticamente**

## Interface gráfica do usuário, Aplicativo Descrição gerada automaticamente3.8 ENCARGOS

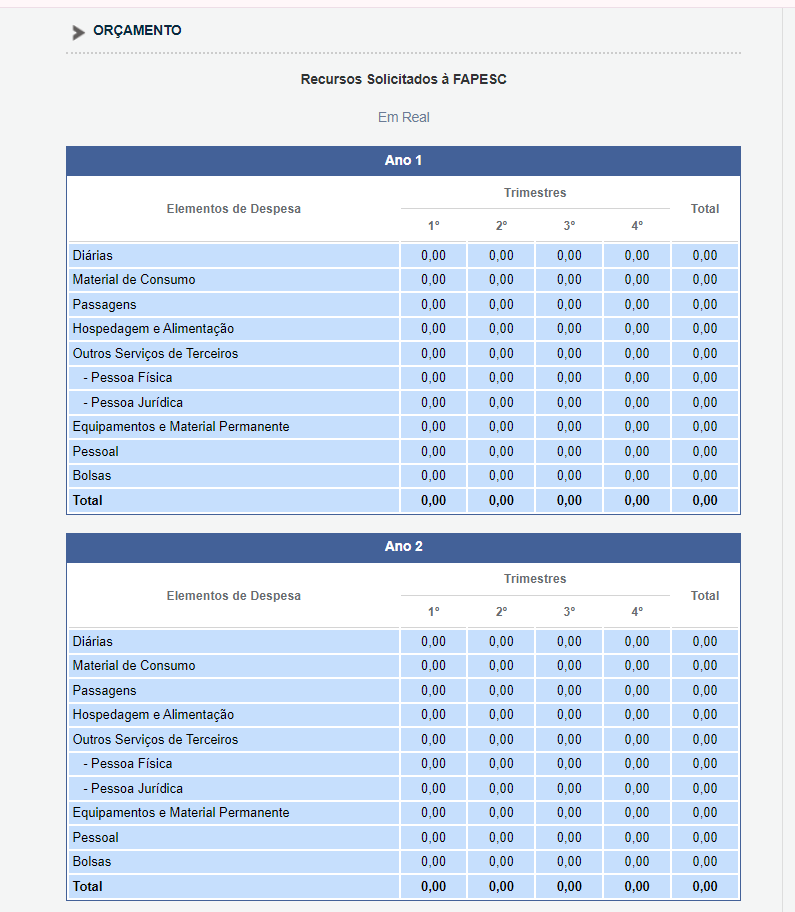
* Especificação
* Custo total
* Moeda

Utilizar a planilha disponível em [www.poloinovale.com.br/editais](http://www.poloinovale.com.br/editais)

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

## 3.9 RECURSOS SOLICITADOS



## 3.10 ORÇAMENTO CONSOLIDADO

****

**SUBMETER PROPOSTA (Enviar para Julgamento)**

A plataforma realiza a análise de consistência do preenchimento dos dados

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Proposta: |  |
| O edital escolhido exige que o coordenador do projeto tenha vínculo empregatício. Caso você tenha, atualize seus Dados Cadastrais, caso contrário, escolha outro edital. | [Erro] |
| 1.3 Não há nenhuma "Palavra-Chave" cadastrada. | [Erro] |
| 1.3 O campo "Resultados Esperados" não foi preenchido. | [Erro] |
| 1.3 O campo "Estado da Arte" não foi preenchido. | [Erro] |
| 1.3 O campo "Interação e Qualificação das Parcerias" não foi preenchido. | [Erro] |
| 1.3 Preencha corretamente o campo "Palavras Chaves Indexadas". | [Erro] |
| 1.3 Preencha corretamente o campo "Resumo da Proposta de Projeto". | [Erro] |
| 1.3 Preencha corretamente o campo "Informações Relevantes para Avaliação da Proposta". | [Erro] |
| 1.1 Preencha corretamente o campo "Título do Projeto". | [Erro] |
| 1.1 Selecione a "Área de Conhecimento" do seu projeto. | [Erro] |
| 1.2 O arquivo "Declaração de comprometimento de contrapartida" deve ser anexado a proposta. | [Erro] |
| 1.2 O arquivo "Cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, ou documento comprobatório de constituição da empresa, demonstrando o quadro societário" deve ser anexado a proposta. | [Erro] |
| 1.2 O Documento Pessoal "Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) - Proponente/Coordenador(a) da proposta de projeto" deve ser enviado. | [Erro] |
| 1.2 O Documento Pessoal "Cópia da Carteira de Identidade (RG) - Proponente/Coordenador(a) da proposta de projeto" deve ser enviado. | [Erro] |
| 1.1 É estritamente necessário concordar com o termo de aceite para submeter a proposta! | [Erro] |
| 1.4 Não há nenhum município selecionado em "Abrangência". | [Aviso] |
| 1.3 O campo "Síntese do Projeto" não foi preenchido. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Ato de eleição/nomeação da atual administração" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "No caso de sociedades por ações, relação dos acionistas majoritários, com sua qualificação completa, assinada digitalmente pelos representantes legais da beneficiária ou digitalizada" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Balanço Patrimonial (BP), digitalizado ou assinado digitalmente, pelo seu representante legal bem como pelo contador." deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), digitalizado ou assinado digitalmente, pelo seu representante legal bem como pelo contador, inclusive empresas optantes pelo regime tributário do SIMPLES." deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Balanço de abertura" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Carta de adimplência assinada pela FAPESC responsável pelo Programa Centelha I e II (vide item 7.1.2.6.)" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Carta de adimplência assinada pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) responsável pelo Programa Catalisa (vide item 7.1.2.6.)" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Carta de adimplência assinada pela FINEP responsável pelo Programa Finep Start Up (vide item 7.1.2.7.)" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Instrumento de procuração, caso a representação legal se dê nessa forma nos documentos solicitados nesse edital" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 1.2 O arquivo "Comprovação da inscrição de empresas proponentes integrantes do Regime Inova Simples" deve ser anexado a proposta. | [Aviso] |
| 2. Equipe: |  |
| 2.1 Há apenas o coordenador na equipe do projeto. | [Aviso] |
| 2.2 Não há nenhuma "Atividade" cadastrada. | [Aviso] |
| 3. Orçamento: |  |
| 3.1 Não há nenhuma "Diária" cadastrada. | [Aviso] |
| 3.2 Não há nenhum "Material de Consumo" cadastrado. | [Aviso] |
| 3.3 Não há nenhuma "Passagem" cadastrada. | [Aviso] |
| 3.4 Não há nenhum "Serviço de Terceiro" cadastrado. | [Aviso] |
| 3.5 Não há nenhum "Material Permanente" cadastrado. | [Aviso] |
| 3.7 Não há nenhum "Recurso Solicitado a Outras Instituições Envolvidas". | [Aviso] |
| Não há nenhum "Pessoal" cadastrado. | [Aviso] |
| Não há nenhum "Encargos" cadastrado. | [Aviso] |
| Atenção! As mensagens com [Erro] do lado direito deverão ser verificadas e corrigidas para o envio da proposta. [Erros] ou [Avisos] gerados por falha no preenchimento do formulário de submissão podem ser acessados bastando clicar sobre o referido [Erro] ou [Aviso]. | |

**FERRAMENTAS**

## Visualizar/Imprimir

**Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente**

## Verificar Pendências

Semelhante a análise da plataforma antes do envio.

## Salvar

Salve constantemente no decorrer do processo de inserção as informações.