

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

Este roteiro orienta o acesso ao Sistema Rio Doce da Fundação BB, o cadastro da entidade proponente e o preenchimento da proposta de projeto. Ele deve ser lido junto com o Edital e seus anexos, pois o envio da proposta no Sistema significa ciência e concordância com as regras da seleção.

Informações essenciais

- Sistema Rio Doce: <https://riodoce.fbb.org.br>.
- Prazo final para envio da proposta: até 23h59 de 22.06.2026, horário de Brasília-DF.
- Dúvidas sobre o Edital podem ser enviadas até 17.06.2026 para riodoce@fbb.org.br, com o assunto: “EDITAL RIO DOCE 2026/001 - Dúvidas”.
- **Resultados, comunicações e eventuais alterações de datas serão divulgados no Sistema e na página www.fbb.org.br, em Editais de Seleções Públicas.**

Sumário

1. Antes de iniciar o cadastro e a proposta
2. Acesso ao Sistema Rio Doce - entidades sem cadastro
3. Acesso ao Sistema Rio Doce - entidades com cadastro
4. Cadastro da entidade proponente
5. Preenchimento da proposta
6. Pontos de atenção para evitar inabilitação ou desclassificação

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

1. Antes de iniciar o cadastro e a proposta

Antes de acessar o Sistema, a entidade deve separar as informações e documentos necessários. Isso reduz o risco de erro, pendência ou envio incompleto.

- ✓ Dados atualizados da entidade: CNPJ, razão social/nome fantasia, natureza jurídica, data de constituição, telefone e e-mail.
- ✓ Dados dos representantes legais e dirigentes que assinam pela entidade, conforme o documento constitutivo e a ata de eleição vigente.
- ✓ Atos constitutivos da entidade, registrados no órgão competente, com objetivos compatíveis com o Edital.
- ✓ Ata de eleição da diretoria atual, registrada no órgão competente.
- ✓ Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral emitida pela Receita Federal–Cartão CNPJ.
- ✓ Certidão de Regularidade Fiscal de Pessoa Jurídica, emitida pela Receita Federal e pela Procuradoria–Geral da Fazenda Nacional.
- ✓ Certidões da Controladoria–Geral da União: CEIS, CNEP e CEPIM.
- ✓ Declaração/Ata de Anuência das Comunidades Atingidas, conforme Anexo 2.
- ✓ Documentos de consentimento e reconhecimento exigidos para propostas voltadas a Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas ou Povos e Comunidades Tradicionais.
- ✓ Declaração de Participação de Grupo Prioritário em Coordenação de Projeto, quando a proposta informar coordenação por mulher, jovem ou representante de IPCT, conforme Anexo 8.

Quem pode preencher e quem deve finalizar

- ✓ Somente Usuários cadastrados podem preencher as informações, conforme as permissões do Sistema.
- ✓ Os atos de **conclusão, confirmação de declarações, envio da proposta** e eventual recurso devem ser realizados pelo **representante legal ou procurador autorizado**, conforme as regras do Edital.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

2. Acesso ao Sistema Rio Doce - entidades sem cadastro

2.1 O representante legal da entidade proponente deve acessar <https://riodoce.fbb.org.br>.

Na página inicial, clicar em “INSCREVA-SE”.



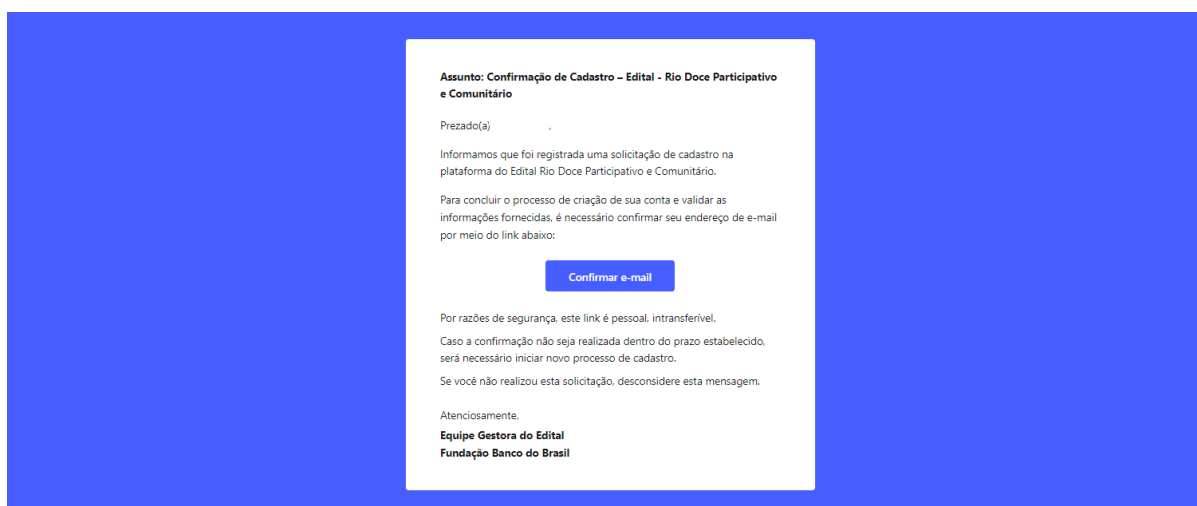
2.2 Preencher os dados solicitados da entidade e do representante legal, incluindo CNPJ, nome, e-mail e senha. Depois, clicar em “Criar conta”.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

The screenshot shows a web browser window with the URL riodocehm.fbb.org.br/entidade/register. The page features a blue header with the 'Fundação BB' logo and a yellow footer with social media icons. The main content area is blue and contains a central graphic for 'EDITAL RIO DOCE Participativo e Comunitário'. On the right, there is a white registration form titled 'Cadastro de Entidade' with the subtext 'Crie sua conta e informe os dados iniciais da entidade'. The form includes the following fields: 'CNPJ da Entidade' (with the value 00.000.000/0001-00), 'Nome (Representante Legal)' (with the placeholder 'Seu nome completo'), 'E-mail (Representante Legal)' (with the placeholder 'seu@email.com'), 'Senha (Representante Legal)', and 'Confirmar senha (Representante Legal)'. A blue 'Criar conta' button is at the bottom of the form, with a link 'Já possui conta? Entrar' below it.

2.3 Acessar o e-mail informado no cadastro e clicar em “Confirmar e-mail”. Somente após essa confirmação o acesso ao Sistema ficará habilitado.

Atenção: Verifique também as caixas de spam, lixo eletrônico ou promoções, caso o e-mail de confirmação não apareça na caixa de entrada.



ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

3. Acesso ao Sistema Rio Doce - entidades com cadastro

3.1 A entidade já cadastrada deve acessar <https://riodoce.fbb.org.br>, clicar em “LOGIN” e informar o e-mail e a senha cadastrados.

Recuperação de senha

- ✓ Se o usuário cadastrado não tiver recebido e-mail de criação de senha ou não lembrar a senha, deve clicar em “Esqueceu sua senha?” e seguir as orientações enviadas ao e-mail cadastrado.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

4. Cadastro da entidade proponente

Após o acesso, a entidade deve revisar e complementar todas as informações do menu “Entidades”. O cadastro deve refletir a situação real e atual da organização.

4.1. Em “Entidades – Dados da entidade”, conferir e/ou completar: nome fantasia, CNPJ, data de expedição do CNPJ, natureza jurídica, documento de constituição, data de constituição, telefone e e-mail. Após o preenchimento, clicar em “Próxima Etapa”.

The screenshot shows the 'Cadastro da Entidade' page with the 'Dados da entidade' tab selected. The form includes fields for: Nome fantasia, CNPJ (with a search icon and a note: 'Ao completar 14 dígitos, a consulta acontece automaticamente. Use a lupa para refazer a busca manualmente.'), Expedição CNPJ (dd/mm/aaaa), Natureza jurídica (dropdown), Documento de constituição (dropdown), Data Constituição (dd/mm/aaaa), Telefone (00) 00000-0000, E-mail, and Celular (00) 00000-0000. A 'Próxima etapa' button is at the bottom right.

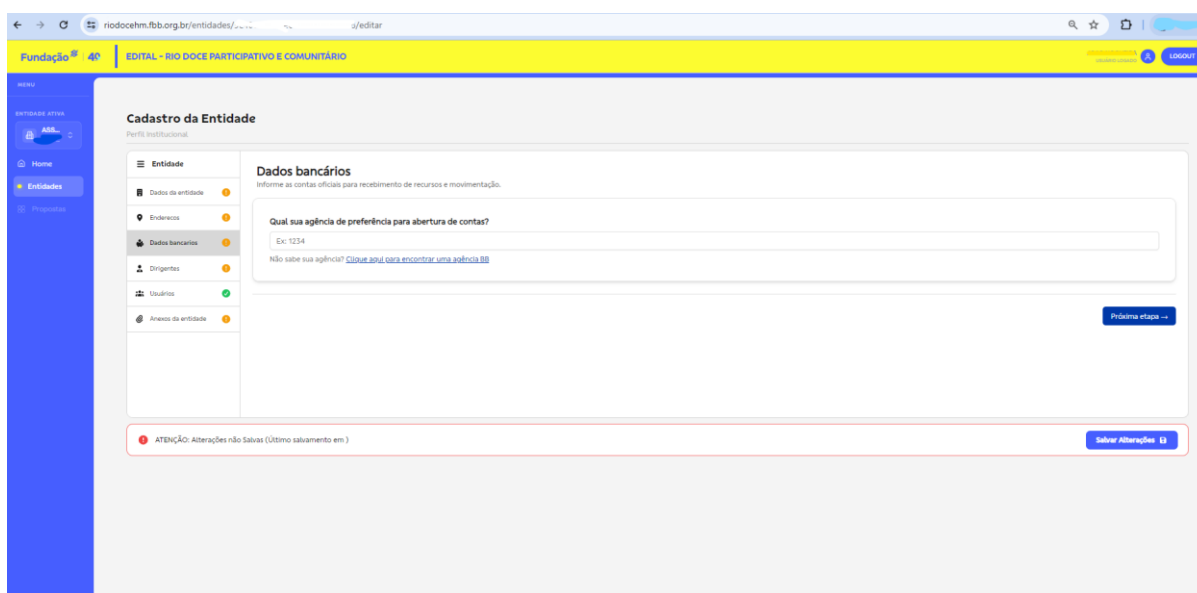
4.2. Em “Entidades – Endereços”, informar o tipo de endereço, CEP, logradouro (rua, avenida, quadra), número, complemento, bairro, UF e município. O Sistema permite cadastrar mais de um endereço, quando necessário. Após o preenchimento, clicar em “Próxima Etapa”.

The screenshot shows the 'Endereços' tab selected. The form includes fields for: Tipo (dropdown), CEP (00000-000), Site, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF (dropdown), Município (dropdown), and a checkbox for 'Endereço principal'. There is an 'Adicionar endereço' button at the top right and a 'Próxima etapa' button at the bottom right. A red error message at the bottom states: 'ATENÇÃO: Attribuições não Salvas (Último salvamento em ...)'. A 'Salvar Alterações' button is also present.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

4.3. Em “Entidades – Dados bancários”, indicar a agência do Banco do Brasil mais adequada para abertura da conta do projeto. Se não souber o número da agência, utilizar a busca por município ou bairro clicando no link “Não sabe sua agência?”. Após o preenchimento, clicar em “Próxima Etapa”.

Atenção: A conta corrente exclusiva do projeto será aberta em agência do Banco do Brasil pela Fundação BB apenas na formalização do convênio, caso a proposta seja selecionada. A indicação da agência mais próxima ou de relacionamento da entidade proponente ajuda a organizar essa etapa.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'riodocebb.fbb.org.br/entidades/.../editar'. The page title is 'EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITARIO'. The main content area is titled 'Cadastro da Entidade' and 'Dados bancários'. It contains a form with a text input field for 'Qual sua agência de preferência para abertura de contas?' and a 'Próxima etapa...' button. A red warning box at the bottom states 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (último salvamento em)'. A 'Salvar Alterações' button is also visible.

4.4 Em “Entidades – Dirigentes”, preencher os dados dos dirigentes que representam legalmente a entidade e assinam instrumentos de parceria, conforme o estatuto, contrato social ou documento constitutivo e anexar documentos de identificação pessoal dos referidos dirigentes. Após o preenchimento, clicar em “Próxima Etapa”.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

The screenshot shows the 'Cadastro da Entidade' (Entity Registration) page in the 'EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITÁRIO' system. The left sidebar contains navigation options: Home, Entidades, and Propostas. The main content area is titled 'Dirigentes' and includes a sub-header 'Mantenha a composição da liderança atualizada com foco em representação legal.' Below this, there is a form with several fields: 'CPF' (000.000.000-00), 'Data de nascimento' (dd/mm/aaaa), 'Nome' (João Nogueira), 'E-mail' (joaonogueira@gmail.com), 'Cargo' (empty), 'Tipo' (Diretoria), 'Documento de identificação' (with a 'Selecionar documento' button), 'Telefone' ((00) 00000-0000), 'Início do mandato' (dd/mm/aaaa), and 'Fim do mandato' (dd/mm/aaaa). There are also checkboxes for 'Representante legal' and 'Assina'. A '+ Adicionar dirigente' button is in the top right. At the bottom, there is a 'Próxima etapa >>' button and a 'Salvar Alterações' button. A red warning box at the bottom left states: 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (Último salvamento em)'.

4.5 Em “Entidades – Usuários”, o representante legal pode cadastrar outras pessoas da entidade para acessar o sistema. Esses usuários podem incluir informações, documentos e realizar outras ações conforme as permissões definidas no sistema.

Atenção: Somente o representante legal pode realizar ações que exigem confirmação formal, assinatura de declarações ou envio do cadastro e proposta.

The screenshot shows the 'Cadastro da Entidade' (Entity Registration) page in the 'EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITÁRIO' system, specifically the 'Usuários' (Users) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Usuários' and includes a sub-header 'Cadastre usuários básicos com acesso à entidade.' Below this, there is a form with two fields: 'Nome' and 'E-mail'. A '+ Adicionar usuário' button is in the top right. At the bottom, there is a 'Próxima etapa >>' button and a 'Salvar Alterações' button. A red warning box at the bottom left states: 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (Último salvamento em)'.

4.6 Em “Entidades – Anexos da entidade”, anexar os documentos exigidos em formato PDF ou imagem legível, incluindo: comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, ata de eleição dos dirigentes registrada, certidões exigidas, documento constitutivo registrado, inclusive com a página que consta o registro e demais documentos aplicáveis. Após registrar os anexos, observar no final da tela que é necessário dar “aceite” a “Declaração de Compromissos Institucionais”. Este “aceite” somente será aceito com o Login do representante legal.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

Atenção: Documentos em formatos editáveis não serão aceitos.

Cadastro da Entidade
Perfil Institucional

Anexos da entidade e Declarações
Centralize os comprovantes e declarações obrigatórios antes de concluir o envio do perfil.

Lista de documentos obrigatórios
Cada documento precisa de um PDF anexado para concluir o cadastro.

- Comprovante de inscrição de Situação Cadastral **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- Ata de Eleição **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- CND - Certidão Negativa de Débitos - FGFR **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- CSU - Certidão Negativa Correção de Erro **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- Documento de Constituição (Estatuto, Contrato Social) **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)

Declarações
Confirmação digital dos compromissos institucionais previstos no edital.

- Declaração de Compromissos Institucionais (Anexo 3) **PENDENTE**
A instituição proponente deve confirmar os compromissos institucionais previstos no edital, incluindo conformidade legal, integridade institucional, ausência de impedimentos, respeito aos direitos humanos e ambientais e demais exigências aplicáveis. [Clique para ver declaração](#)

[Finalizar Cadastro](#)

4.7 Após revisar os dados e documentos, realizar o aceite na Declaração o representante legal deve finalizar o cadastro da entidade.

Cadastro da Entidade
Perfil Institucional

Anexos da entidade e Declarações
Centralize os comprovantes e declarações obrigatórios antes de concluir o envio do perfil.

Lista de documentos obrigatórios
Cada documento precisa de um PDF anexado para concluir o cadastro.

- Comprovante de inscrição de Situação Cadastral **CONCLUÍDO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- Ata de Eleição **CONCLUÍDO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- CND - Certidão Negativa de Débitos - FGFR **CONCLUÍDO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- CSU - Certidão Negativa Correção de Erro **CONCLUÍDO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
- Documento de Constituição (Estatuto, Contrato Social) **CONCLUÍDO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)

Declarações
Confirmação digital dos compromissos institucionais previstos no edital.

- Declaração de Compromissos Institucionais (Anexo 3) **CONCLUÍDO**
A instituição proponente deve confirmar os compromissos institucionais previstos no edital, incluindo conformidade legal, integridade institucional, ausência de impedimentos, respeito aos direitos humanos e ambientais e demais exigências aplicáveis. [Clique para ver declaração](#)

[Finalizar Cadastro](#)

[Mensagem](#)

Alterações após finalizar o cadastro

✓ Antes de finalizar, revise todos os dados e anexos com cuidado.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

- ✓ Caso seja necessário alterar dados cadastrais após a finalização, a entidade deverá solicitar por e-mail com o assunto: “EDITAL RIO DOCE 2026/001 – CADASTRO PROPONENTE”.
- ✓ O Aceite e a finalização do Cadastro somente poderão ser feitos com Login do representante legal da entidade proponente.

5. Preenchimento da proposta

Depois do cadastro da entidade, a proposta deve ser preenchida no menu “Propostas”. O modelo disponível no Sistema reproduz o conteúdo da Proposta de Projeto constante no Anexo 3, Documento 1 do Edital.

Atenção: O preenchimento das informações da proposta deve ser feito de forma simples e direta, usando linguagem fácil e objetiva. Informe apenas o necessário, de forma organizada, para garantir boa compreensão e qualidade das informações.

5.1. Acessar “Propostas” e selecionar “Nova Proposta”. Se a proposta já tiver sido iniciada, selecionar “Abrir Proposta” em elaboração.

The screenshot displays the 'Propostas' (Proposals) interface. The top navigation bar includes 'Fundação BB' and 'EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITÁRIO'. The left sidebar shows a menu with 'Propostas' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Minhas propostas' (My proposals) showing 1 of 5 proposals created with a budget of R\$ 0,00 out of R\$ 1,000,000.00; 'Em elaboração' (In progress) showing 1 proposal in progress with a value of R\$ 0,00, a budget range of up to R\$ 200,000.00, and a last update on 18/05/2026; and 'Enviadas' (Submitted) showing 0 proposals submitted. A 'Nova proposta' (New proposal) button is visible in the top right of the 'Minhas propostas' section.



ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

5.2 Na “Identificação da Instituição”, informar se a proposta representa coletivo formal ou informal. Quando houver coletivo, preencher os dados correspondentes e anexar a anuência das comunidades ou grupos envolvidos, conforme o Anexo 2.

The screenshot shows the 'Editar Proposta' interface. The main heading is 'Identificação da Instituição'. Below it, there are two sections: 'Coletivos Informais' and 'Coletivos Formais'. Each section has a 'Sim' button and an 'Adicionar coletivo' button. The form also includes a warning: 'Atenção: Cada entidade pode enviar até 5 propostas, desde que não haja sobreposição de público-alvo e objetivos, e que a soma das propostas não ultrapasse R\$ 1.000.000,00.'

5.3 Na “Caracterização da Proposta”, preencher o título do projeto, prazo de execução, a faixa de valor, os municípios atendidos e pelo menos uma comunidade específica atendida, com nome, município e referência territorial. E caso haja referência territorial, inserir assinado pelo representante legal o anexo 03, documento 02.

Atenção: As propostas devem observar o valor mínimo de R\$ 50.000,00 e máximo de R\$ 400.000,00, conforme as faixas previstas no Edital.

Atenção: Cada entidade pode enviar até 5 propostas, desde que não haja sobreposição de público-alvo e objetivos, e que a soma das propostas não ultrapasse R\$ 1.000.000,00.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

5.4. Ainda na “Caracterização da Proposta”, informar os parceiros locais, descrever o problema que o projeto pretende enfrentar, apresentar a solução proposta, informar a composição da coordenação do projeto e indicar o tipo de território onde o projeto será desenvolvido.

Atenção: Para ver exemplo de problemas e propostas de soluções clique no ícone (?). As informações devem ser simples, fáceis, diretas e objetivas.



ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

5.5 Se a coordenação do projeto incluir mulher, jovem ou representante de IPCT, marcar a opção correspondente, informar a quantidade e anexar a Declaração de Participação de Grupo Prioritário em Coordenação de Projeto, assinada pelo representante legal, conforme Anexo 9.

5.6. Em “Público-Alvo”, informar a quantidade total de pessoas atendidas e detalhar a quantidade por tipo de público. Anexar as Declarações/Ata de Anuência das Comunidades Atingidas (Anexo 2), assinadas pelo representante legal, quando aplicável.

Para propostas que atendam Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas ou Povos e Comunidades Tradicionais (IPCTs) que não constem do anexo 3 do Novo acordo do Rio Doce devem, além do Anexo 2, devem anexar documentos que comprovem que são certificadas por suas entidades representativas, tais como:

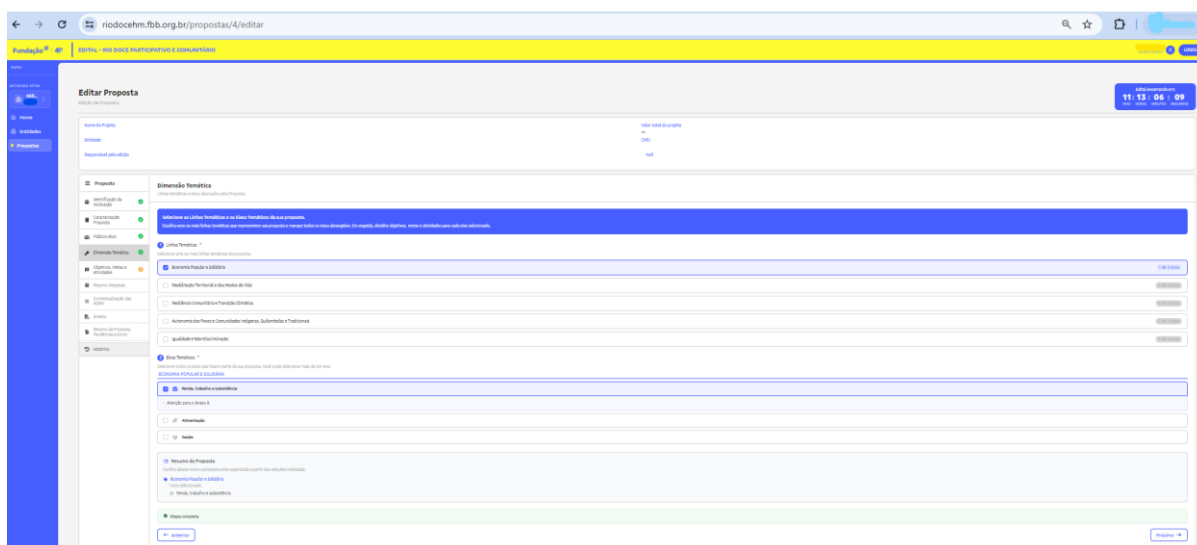
- Certificação ou protocolo de requerimento para certificação de reconhecimento como comunidade tradicional emitido por órgão público competente; ou
- Certificação expedida ou protocolo de requerimento para certificação quilombola junto à Fundação Palmares para as comunidades quilombolas; ou
- Documento que comprove o reconhecimento do território indígena emitido pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI);

Atenção: O total do “Público-Alvo”, público atendido, pode não ser igual à soma das categorias, pois a mesma pessoa pode aparecer em mais de uma (por exemplo, mulher e jovem), sendo contada mais de uma vez.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

5.7. Em “Dimensão Temática”, selecionar a linha de ação e o eixo temático compatíveis com o projeto, conforme o Anexo 3, Documento 3, de Linhas de Atuação e Eixos Temáticos.

Atenção: Podem ser selecionadas quantas linhas e eixos necessários para o atendimento da demanda do público atendido.

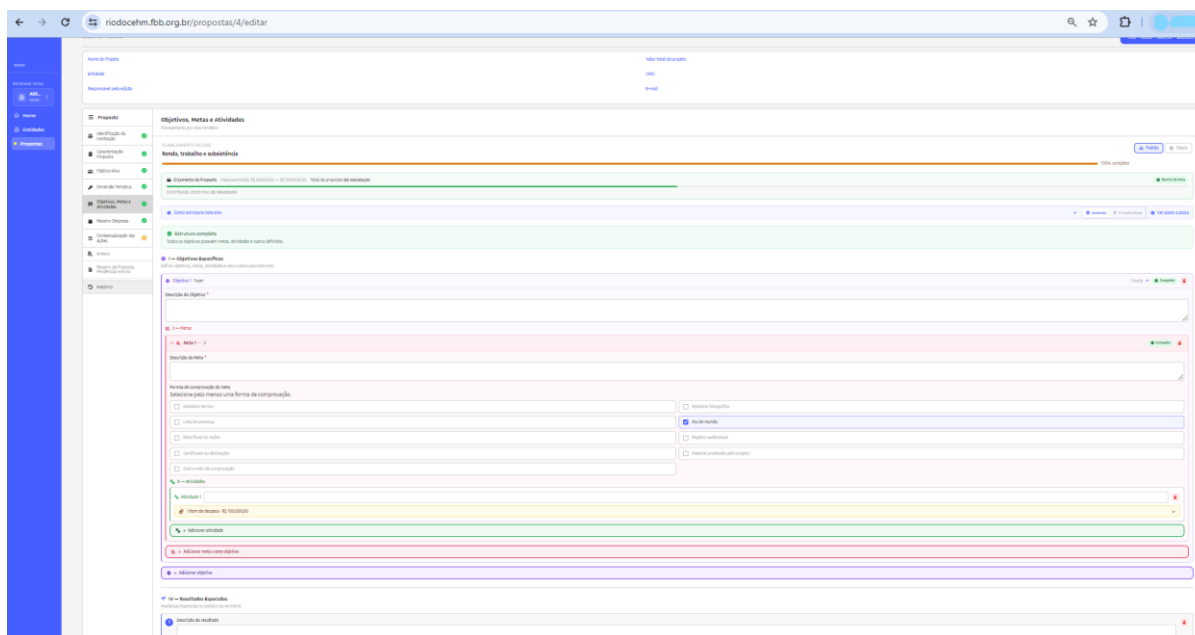


5.8 Em “Objetivos, Metas e Atividades”, preencher o planejamento do projeto por eixo temático. Para cada eixo, incluir **pelo menos** um objetivo específico; para cada objetivo, pelo menos uma meta; para cada meta, uma forma de comprovação; para cada meta, uma ou mais atividades; e, para cada atividade, os itens de despesa necessários.

Atenção: Para facilitar o preenchimento, consulte o Anexo 3, Documento 1 “Memória de Cálculo”, no site haverá link para este documento em Excel. Este documento em Excel orienta passo a passo, mostra como organizar as informações e ajuda no registro correto no sistema.

Atenção: O anexo 3, Documento 4 traz exemplos de objetivos, metas, atividades e resultados para apoiar o preenchimento desses campos. Esses exemplos são apenas orientativos e não são obrigatórios.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE



Orçamento e coerência da proposta

- ✓ Os itens de despesa devem ser necessários para executar as atividades e alcançar os resultados previstos.
- ✓ Os valores unitários e totais devem ser compatíveis com preços de mercado.
- ✓ As despesas de gestão do projeto podem representar até 25% do valor da proposta, conforme o Edital.
- ✓ O total dos itens de despesa deve respeitar a faixa de valor escolhida para a proposta.

5.9. Ao final dessa etapa, descrever os resultados esperados e os indicadores de verificação do projeto.

Atenção: Para os resultados esperados e indicadores veja exemplos no Anexo 3, Documento 4.

5.10. Em “Resumo Despesas”, verificar se o orçamento cobre as necessidades reais do projeto e se não há despesas vedadas pelo Edital. Caso identifique erro ou falta de item, retornar à etapa de atividades e ajustar.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

The screenshot displays the 'Editar Proposta' (Edit Proposal) interface. The top navigation bar shows the URL 'riodocehm.fbb.org.br/propostas/4/editar'. The left sidebar contains a menu with 'Propostas' selected. The main content area is titled 'Resumo Despesas' (Summary Expenses) and shows a total budget of R\$ 100,000.00. Below this, there is a table with columns for 'Descrição por Atividade' (Description by Activity) and 'Valor' (Value). The table lists various activities and their corresponding values, totaling R\$ 100,000.00. A 'Total de Atividade' row at the bottom confirms the total value.

5.11. Em “Contextualização das Ações”, responder cada pergunta com “sim” ou “não”, de forma verdadeira. Quando a resposta for “sim”, apresentar justificativa e se for o caso anexar comprovações.

Atenção: Se a resposta for “Sim”, a justificativa é obrigatória. Os anexos são opcionais, porém sua inclusão fortalece a comprovação da resposta.

The screenshot displays the 'Contextualização das Ações' (Action Contextualization) section of the 'Editar Proposta' interface. The top navigation bar shows the URL 'riodocehm.fbb.org.br/propostas/4/editar'. The left sidebar contains a menu with 'Propostas' selected. The main content area is titled 'Contextualização das Ações' and contains five questions related to the organization's experience and community participation. Each question has a 'Sim' (Yes) or 'Não' (No) button. The questions are:

1. A entidade proponente tem experiência prévia de atuação em desafios das comunidades atingidas da Baía do Rio Doce e litoral norte capixaba?
2. As pessoas da comunidade participaram da construção de ideias do projeto, seja por meio de reuniões, escutas, oficinas ou outros processos participativos?
3. A organização proponente possui experiências, parcerias e ações já realizadas pela equipe ou organização – no território ou em temas semelhantes – que mostrem a capacidade de executar o projeto, cooperar com outras iniciativas e manter os resultados no longo prazo junto às redes e instituições locais?
4. A proposta demonstra a adoção de boas práticas de respeito à diversidade cultural, aos direitos humanos e aos modos de vida, saberes e formas de organização da(s) comunidade(s) participante(s), sendo compatível com a realidade sociocultural local?
5. A proposta prevê a participação da comunidade nas decisões do projeto e estabelece formas claras de transparência (como divulgação de informações, atividades e resultados), e de acompanhamento com reuniões, comitês, conselhos, prestação de contas ou outros meios de monitoramento?



ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

5.12 Ainda em “Contextualização das Ações”, informar:

- Quando aplicável, se a coordenação proponente está cadastrada no CadÚnico, com nome, e neste caso é obrigatório anexar o comprovante NIS/CadÚnico;
- Se a proponente é clube social e/ou esportivo;
- Se a proposta envolve produção ou beneficiamento de bebidas alcoólicas;
- Se a proposta prevê a aplicação de Tecnologias Sociais do (Anexo 3 - Documento 5 - Portfólio de Tecnologias Sociais) informando os municípios em que pretendem aplicar a Tecnologia Social.

The screenshot shows a web browser window with the URL riodocehm.fbb.org.br/propostas/4/editar. The interface is in Portuguese and displays a form for editing a proposal. The form contains several questions with 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) buttons:

- 5. A proposta prevê a participação da comunidade nas decisões do projeto e estabelece formas claras de transparência (como divulgação de informações, atividades e resultados), e de acompanhamento com reuniões, comissões, conselhos, prestação de contas ou outros meios de monitoramento?
- 6. A coordenação/proponente do projeto é cadastrada no CadÚnico?
- 7. Sua organização se caracteriza um clube social e/ou esportivo?
- 8. A sua proposta prevê ações de produção/beneficiamento de bebidas alcoólicas?
- 9. A sua proposta contempla a aplicação ou replicação de Tecnologias Sociais - TS?

Below question 9, there is a section titled 'Tecnologias Sociais aplicadas/prestadas' with a sub-header 'Informe as Tecnologias Sociais contempladas na proposta'. It includes a text input field for 'Tecnologia Social aplicada/prestada', a dropdown for 'Municípios', and a table with columns 'Quantidade', 'UP', and 'Municípios'. The table has one row with '1' in the 'Quantidade' column and 'Selecionar a UP primária' in the 'Municípios' column. There are 'Anterior' and 'Próximo' buttons at the bottom of the form.

5.13. Em “Anexos da Proposta”, conferir se todos os documentos de comprovação e declarações obrigatórias foram anexados de forma legível e se os documentos que exigem assinatura estão assinados e em formatos não editáveis.

Atenção: Aceita-se assinatura digital, desde que seja possível verificar sua autenticidade por meio eletrônico. Não serão aceitas assinaturas copiadas, coladas que não possam ser conferidas digitalmente.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

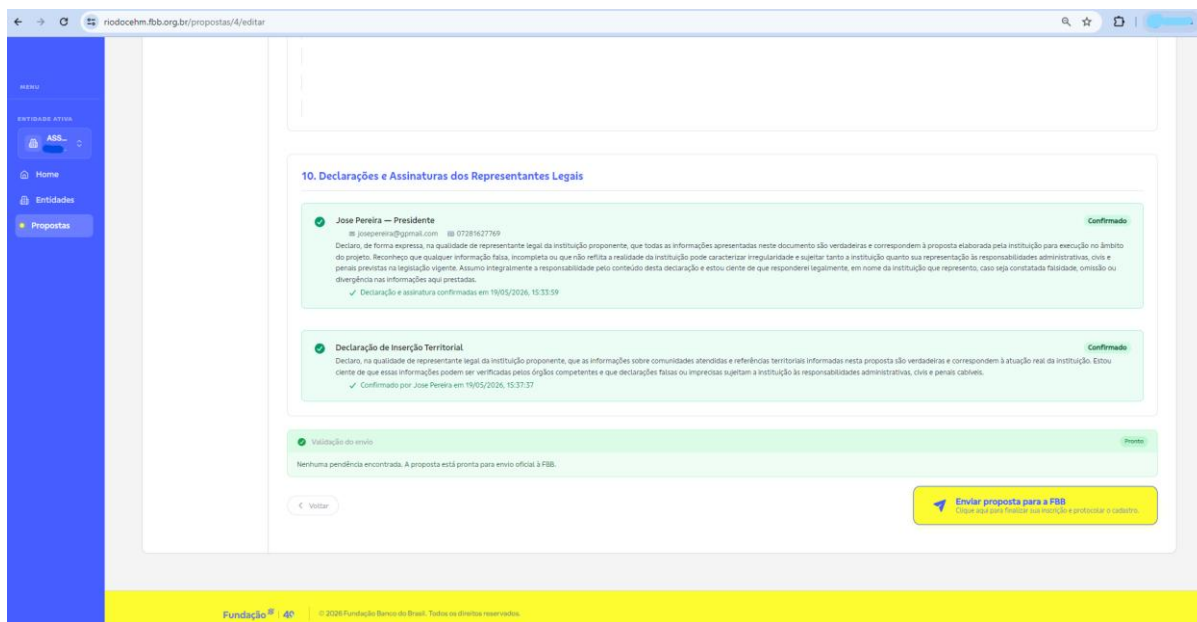
5.14. Em “Resumo da Proposta, Pendências e Envio”, revisar todas as informações preenchidas. O Sistema poderá indicar pendências que precisam ser corrigidas antes do envio.

Atenção: Faça a conferência no Anexo 11 - Roteiro para Conferência, se foram atendidas todas as solicitações do Edital.

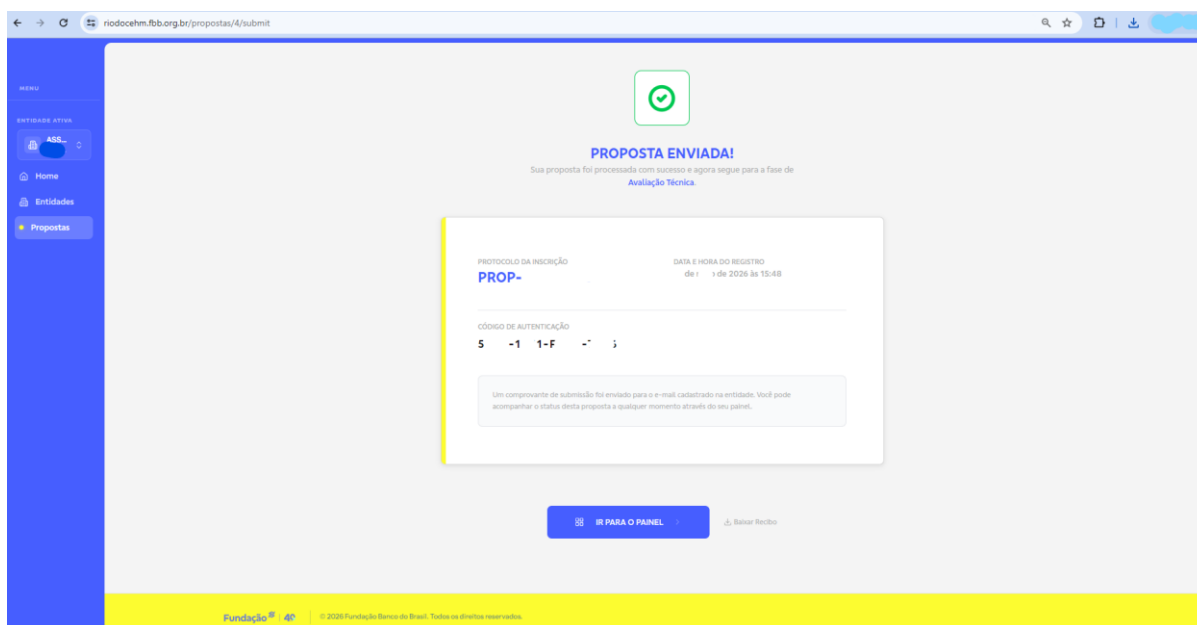
ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

Atenção: Antes de enviar a proposta, recomenda-se fazer uma conferência final. O envio com informações incorretas, incompletas ou sem documentos obrigatórios pode gerar pendência, inabilitação ou desclassificação.

5.15. O representante legal deve ler e confirmar as declarações obrigatórias, incluindo as declarações de veracidade e de inserção territorial. Se não houver pendências, enviar a proposta para a Fundação BB pelo Sistema.



5.16. Após o envio no Sistema, confirmar o recebimento do Recibo de Entrega da Proposta e guardar o comprovante.



ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

6. Pontos de atenção para evitar inabilitação ou desclassificação

- ✓ Cada entidade pode enviar até 5 propostas, desde que não haja sobreposição de público-alvo e objetivos e que a soma das propostas não ultrapasse R\$ 1.000.000,00.
- ✓ A proposta enviada em nome de comunidade atingida precisa ter anuência formal da comunidade, conforme Anexo 2.
- ✓ Coletivos informais só podem participar se forem representados por organização formalizada que cumpra as exigências do Edital.
- ✓ Entidades religiosas podem participar apenas com propostas de interesse público e social, sem finalidade religiosa.
- ✓ Pessoas físicas, empresas com fins lucrativos e MEI não podem participar como proponentes.
- ✓ A entidade deve manter a regularidade fiscal e cadastral durante todo o processo de seleção e formalização.
- ✓ Informações falsas ou documentos falsos podem causar desclassificação ou inabilitação e outras consequências legais.
- ✓ A entidade deve acompanhar comunicados no Sistema e na página da Fundação BB, inclusive eventuais pedidos de esclarecimento ou documentos adicionais.