

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 29.07.2026, horário de Brasília-DF.
- Dúvidas sobre o Edital podem ser enviadas até 24.07.2026 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

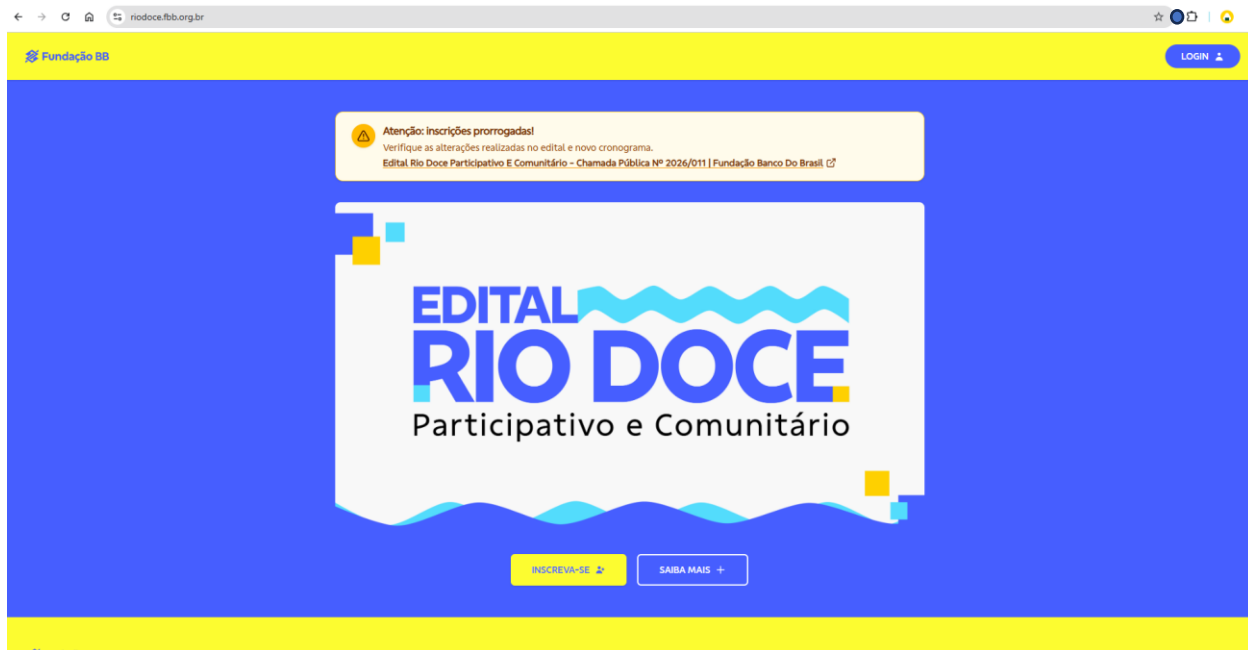
- ✓ Somente Usuários cadastrados podem preencher as informações, conforme as permissões do Sistema.
- ✓ Os atos de **conclusão, confirmação de declarações, envio da proposta** e eventual recurso devem ser realizados pelo **representante legal ou procurador autorizado**, conforme as regras do Edital.

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

Atenção: inscrições prorrogadas!
Verifique as alterações realizadas no edital e novo cronograma.
Edital Rio Doce Participativo e Comunitário – Chamada Pública Nº 2026/011 | Fundação Banco Do Brasil

EDITAL
RIO DOCE
Participativo e Comunitário

Cadastro de Entidade
CNPJ da Entidade
00.000.000/0001-00

Nome (Representante Legal)
Seu nome completo

CPF (Representante Legal)
000.000.000-00

E-mail (Representante Legal)
seu@email.com

Senha (Representante Legal)

Confirmar senha (Representante Legal)

Criar conta

Já possui conta? [Entrar](#)

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.

Assunto: Confirmação de Cadastro – Edital - Rio Doce Participativo e Comunitário

Prezado(a)

Informamos que foi registrada uma solicitação de cadastro na plataforma do Edital Rio Doce Participativo e Comunitário.

Para concluir o processo de criação de sua conta e validar as informações fornecidas, é necessário confirmar seu endereço de e-mail por meio do link abaixo:

Confirmar e-mail

Por razões de segurança, este link é pessoal, intransferível.

Caso a confirmação não seja realizada dentro do prazo estabelecido, será necessário iniciar novo processo de cadastro.

Se você não realizou esta solicitação, desconsidere esta mensagem.

Atenciosamente,
Equipe Gestora do Edital
Fundação Banco do Brasil

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.

Atenção: inscrições prorrogadas
Verifique as alterações realizadas no edital e novo cronograma.
Edital Rio Doce Participativo e Comunitário - Chamada Pública Nº 2026/011 | Fundação Banco Do Brasil

Fundação BB
Entre na sua conta
Insira seu e-mail ou identificador FBB e sua senha para entrar

E-mail ou identificador FBB
email@exemplo.com ou seu login FBB

Senha [Esqueceu sua senha?](#)
Senha

Lembrar de mim

Entrar

Primeiro acesso? [Cadastre-se](#)

Fundação BB
0333 Terno 03, sala 22
01077-9020 São Paulo, SP
+55 11 3198-9100 fone @fbb.org.br

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 14-digit completion note), Expedição CNPJ, Natureza jurídica (dropdown), Documento de constituição, Data Constituição, Telefone, Celular, and E-mail. 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' form in the 'Cadastro da Entidade' page. It includes fields for: Tipo (dropdown), CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF (dropdown), and Município (dropdown). There is a checkbox for 'Endereço principal' and an 'Adicionar endereço' button. A 'Próxima etapa' button is at the bottom right. A red error message is visible at the bottom: 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (Último salvamento em: ...)'.

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 'riodocehm.fbb.org.br/entidades/.../editar'. The page title is 'EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITÁRIO'. The main content area is titled 'Cadastro da Entidade' and 'Dados bancários'. It contains a form with a search field for the agency number, an example 'Ex: 1234', and a link 'Não sabe sua agência? Clique aqui para encontrar uma agência BB'. A 'Próxima etapa >>' button is located at the bottom right of the form. A warning message at the bottom of the page reads 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (último salvamento em ...)'. The left sidebar has a blue background and contains navigation links: 'Home', 'Entidades', and 'Propostas'.

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 'Dirigentes' (Directors) section is active, displaying a form for adding a director. The form includes fields for CPF (000.000.000-00), Data de nascimento (dd/mm/aaaa), Nome (João Nogueira), E-mail (joaonogueira@gmail.com), Cargo, Tipo (Diretoria), Documento de identificação (with a 'Selecionar documento' button), Telefone ((00) 00000-0000), and Início do mandato (dd/mm/aaaa). There are also checkboxes for 'Representante legal' and 'Assina'. A 'Próxima etapa' button is at the bottom right. A red warning message at the bottom states: 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (Último salvamento em ...)'. A 'Salvar Alterações' button is also present.

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. The 'Usuários' (Users) section is active, displaying a form for adding a user. The form includes fields for Nome and E-mail. A 'Próxima etapa' button is at the bottom right. A red warning message at the bottom states: 'ATENÇÃO: Alterações não Salvas (Último salvamento em ...)'. A 'Salvar Alterações' button is also present.

4.6 Em “Entidades – Anexos da entidade”, anexar os documentos exigidos em formato PDF, 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

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](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- Ata de Eleição** **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- CND - Certidão Negativa de Débitos - PIGN - e/ou CNIS** **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- CGU - Certidão Negativa Correicional - e/ou CNIS** **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- Documento de Constituição (Estatuto, Contrato Social)** **PENDENTE**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o 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

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** **ACEITO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- Ata de Eleição** **ACEITO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- CND - Certidão Negativa de Débitos - PIGN - e/ou CNIS** **ACEITO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- CGU - Certidão Negativa Correicional - e/ou CNIS** **ACEITO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF
- Documento de Constituição (Estatuto, Contrato Social)** **ACEITO**
Nenhum arquivo enviado ainda. [Selecionar PDF](#)
Clique aqui para selecionar o PDF

Declarações
Confirmação digital dos compromissos institucionais previstos no Edital.

- Declaração de Compromissos Institucionais (Anexo 3)** **ACEITO**
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](#) [Voltar para o Perfil](#)

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

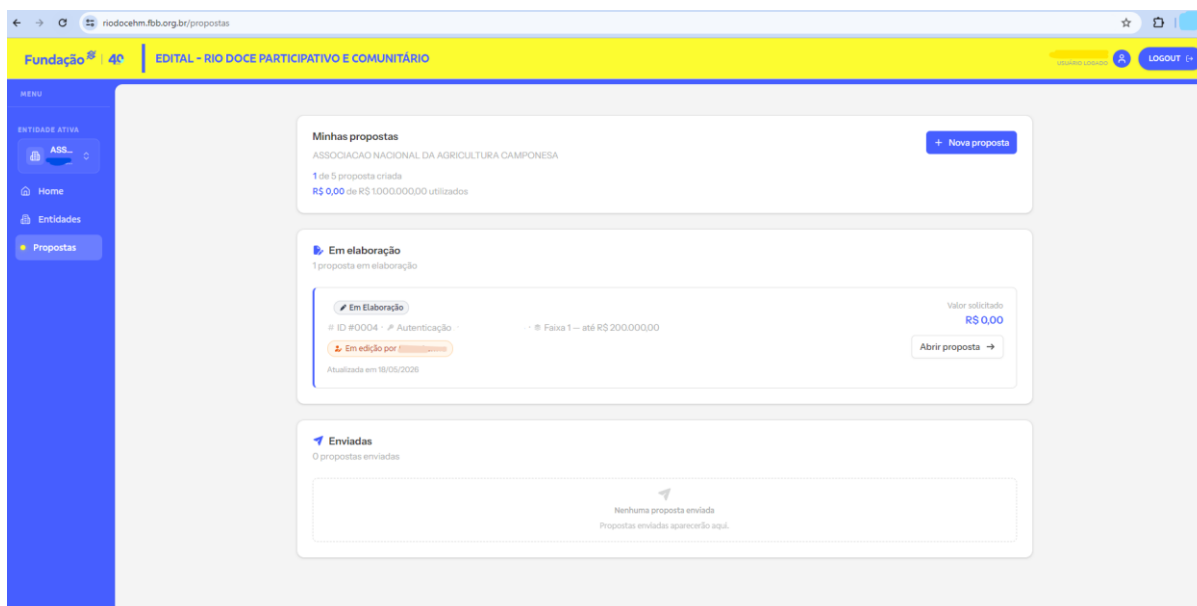
- ✓ Caso seja necessário alterar dados cadastrais após a finalização, a entidade deverá solicitar por e-mail com o assunto: “EDITAL RIO DOCE 2026/001 – CADASTRO PROPONENTE”.
- ✓ O Aceite e a finalização do Cadastro somente poderão ser feitos com Login do representante legal da entidade proponente.

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.



A captura de tela mostra a interface do sistema de propostas. No topo, há uma barra amarela com o texto "Fundação" e "EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITÁRIO". À esquerda, um menu azul contém as opções "ENTIDADE ATIVA", "Home", "Entidades" e "Propostas" (destacada). O conteúdo principal é dividido em três seções:

- Minhas propostas:** Exibe o nome da entidade "ASSOCIACAO NACIONAL DA AGRICULTURA CAMPONESA", o número de propostas criadas ("1 de 5 propostas criadas") e o valor utilizado ("R\$ 0,00 de R\$ 1000000,00 utilizados"). Há um botão "+ Nova proposta".
- Em elaboração:** Mostra "1 proposta em elaboração". Abaixo, há uma caixa de detalhes com o status "Em Elaboração", o ID "#0004", o tipo de autenticação "# Autenticação", a faixa de valores "# Faixa 1 - até R\$ 200.000,00" e o valor solicitado "R\$ 0,00". Um botão "Abrir proposta" com uma seta para a direita está presente.
- Enviadas:** Mostra "0 propostas enviadas". Abaixo, há uma caixa vazia com o texto "Nenhuma proposta enviada" e "Propostas enviadas aparecerão aqui".

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 displays the 'Editar Proposta' (Edit Proposal) page on the 'riodocehm.fb.org.br' website. The page is titled 'Identificação da Instituição' and contains several sections for data entry:

- Nome do projeto:** A text input field.
- Valor total do projeto:** A text input field.
- Instituição:** A dropdown menu.
- Responsável pela ação:** A text input field.
- Identificação da Instituição:** A section with a yellow background containing instructions: 'Informe se a proposta representa coletivo informal ou formal.' Below this is a text area with a placeholder for the institution's name and a 'Sim' button.
- Coletivos Informais:** A section with a light blue background asking 'Instituição proponente, acima identificada, representa coletivos informais?' and 'Quer "Sim" para informar os coletivos informais representados pela instituição.' It includes a 'Sim' button and an 'Adicionar coletivo' button.
- Coletivos Formais:** A section with a light green background asking 'Instituição proponente, acima identificada, representa coletivos formais?' and 'Quer "Sim" para informar os coletivos formais representados pela instituição.' It includes a 'Sim' button and an 'Adicionar coletivo' button.

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 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.

The screenshot shows the 'Editar Proposta' (Edit Proposal) form in the Rio Doce system. The form is titled 'Público-Alvo' (Target Audience) and includes fields for 'Total de Participantes' (Total Participants) with a value of 200, 'Público-alvo' (Target Audience) with a dropdown menu, and 'Quantidade' (Quantity) with a value of 50. There is a section for 'Anexo 2 do Edital' (Annex 2 of the Edital) with a button to 'Selecionar arquivo (PDF)'. The form also includes a 'Salvar Alterações' (Save Changes) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. The interface is in Portuguese and shows a sidebar with navigation options like 'Home', 'Estaduais', and 'Propostas'.

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.

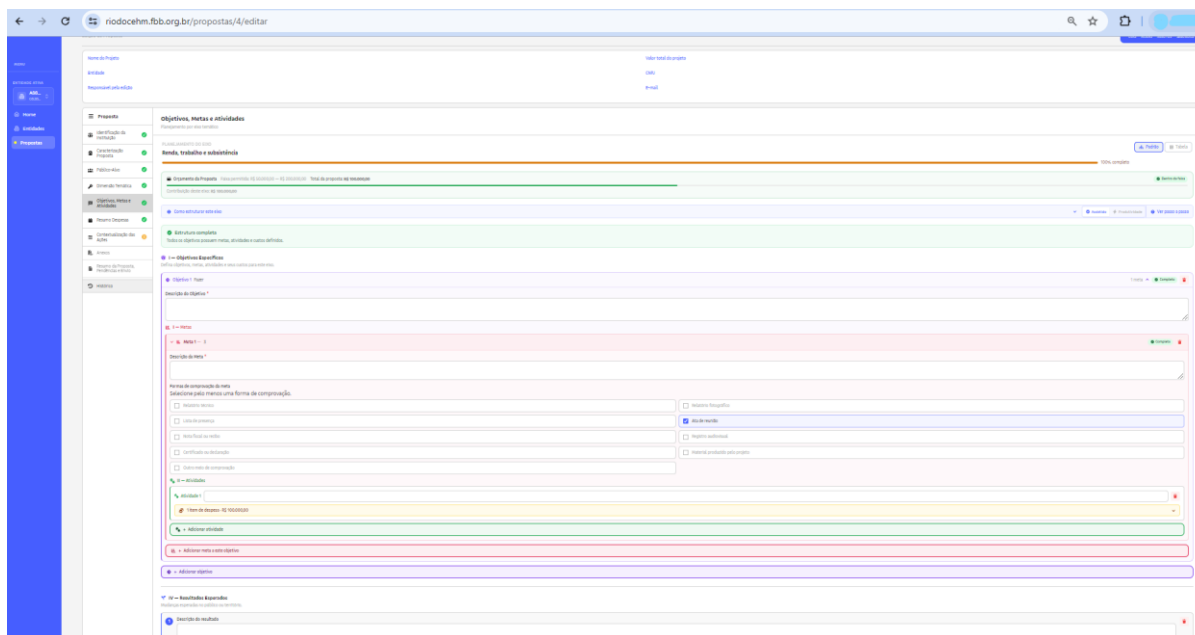
Atenção: Podem ser selecionadas quantas linhas e eixos necessários para o atendimento da demanda do público atendido.

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

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.

ANEXO 5 – ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA RIO DOCE

5.12 Ainda em “Contextualização das Ações”, informar:

- Quando aplicável, se a coordenação do projeto 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.

A imagem mostra uma captura de tela do sistema de propostas do Rio Doce, acessado no navegador em riodocehm.fbb.org.br/propostas/4/editar. O formulário contém as seguintes perguntas e campos:

- 3. 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, criação de comitês ou outros meios de monitoramento? (Sim/Não)
- 4. A coordenação proponente do projeto é cadastrada no CadÚnico? (Sim/Não)
- 5. Sua organização se caracteriza um clube social e/ou esportivo? (Sim/Não)
- 6. A sua proposta possui ações de produção/beneficiamento de bebidas alcoólicas? (Sim/Não)
- 7. A sua proposta contempla a aplicação ou replicação de Tecnologias Sociais - TS?
 - Selecione a tecnologia social aplicada/replicada:
 - Tecnologias Sociais aplicadas/replicadas:
Informe as Tecnologias Sociais contempladas na proposta.
 - Tecnologia Social aplicada/replicada:
Nome da Tecnologia Social:
 - Quantidade: UF: Município:

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

The screenshot shows the 'Editar Proposta' interface. The top navigation bar includes 'Fundação Rio Doce' and 'EDITAL - RIO DOCE PARTICIPATIVO E COMUNITÁRIO'. The main content area is titled 'Editar Proposta' and contains a form with several sections:

- Proposta:** A sidebar menu with items like 'Identificação da Instituição', 'Caracterização Proposta', 'Público-Alvo', 'Dimensão Temática', 'Objetivos, Metas e Atividades', 'Resumo Despesas', 'Contextualização das Ações', 'Anexos', 'Resumo da Proposta, Pendências e Envio', and 'Histórico'.
- Anexos:** A section titled 'Anexos' with a sub-header 'Coordenação' and three sub-sections: 'Coordenação', 'Comunidades Atendidas', and 'Público-Alvo'. Each sub-section has a message: 'Nenhum documento de referência anexado nesta seção.' Below these are 'Contextualização das Ações' and 'Contextualização das Ações'.
- Buttons:** 'Anterior' and 'Próximo' buttons are located at the bottom of the main content area.

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.

The screenshot shows the 'Editar Proposta' interface, specifically the 'Resumo da Proposta, Verificação de Pendências e Envio' section. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Editar Proposta' and contains a form with several sections:

- Proposta:** A sidebar menu with items like 'Identificação da Instituição', 'Caracterização Proposta', 'Público-Alvo', 'Dimensão Temática', 'Objetivos, Metas e Atividades', 'Resumo Despesas', 'Contextualização das Ações', 'Anexos', 'Resumo da Proposta, Pendências e Envio', and 'Histórico'.
- Resumo da Proposta, Verificação de Pendências e Envio:** A section titled 'Resumo da Proposta, Verificação de Pendências e Envio' with a sub-header 'Resumo da Proposta, Verificação de Pendências e Envio'. It contains a table with project details and a form for identification of the institution.
- Table:** A table with columns: 'VALOR TOTAL DO PROJETO', 'VALOR TOTAL DO PROJETO', 'INDICADORES', 'QUANTIDADE', 'CATEGORIA', 'OBJETIVO', and 'DURAÇÃO'. The data row shows: 'R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)', 'R\$ 100.000,00', '200', '1', 'Economia Popular e Solidária', 'Renda, trabalho e subsistência', and '24 meses'.
- Form:** A form titled '1. Identificação da Instituição' with fields for 'A(o) / denominada INSTITUIÇÃO', 'no endereço', 'no endereço', 'CEP', and 'inscrita no CNPJ nº'. Below the form is a note: 'A presente Proposta rege-se pelas disposições do Edital 0001/2026 aplicável, do Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebraram a União, por intermédio da Secretaria-Geral, da Presidência da República, o Banco do Brasil e a Fundação Banco do Brasil. Não representa conteúdos informais.' Below the note are two checkboxes: 'COLETTIVOS INFORMAIS' and 'COLETTIVOS FORMALIS'.
- Buttons:** 'Exportar PDF' button is located at the top right of the main content area.

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.

The screenshot shows the '10. Declarações e Assinaturas dos Representantes Legais' section. It contains three items:

- Jose Pereira – Presidente** (Confirmed): Declara, de forma expressa, na qualidade de representante legal da instituição proponente, que todas as informações apresentadas neste documento são verdadeiras e correspondem à proposta elaborada pela instituição para execução no âmbito do projeto. Reconhece que qualquer informação falsa, incompleta ou que não verita a realidade da instituição pode caracterizar irregularidade e sujeitar tanto a instituição quanto sua representação às responsabilidades administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente. Assumo integralmente a responsabilidade pelo conteúdo desta declaração e estou ciente de que responderei legalmente, em nome da instituição que represento, caso seja constatada falsidade, omissão ou divergência nas informações aqui prestadas. Confirmed by Jose Pereira on 18/05/2026, 15:33:59.
- Declaração de Inserção Territorial** (Confirmed): Declara, na qualidade de representante legal da instituição proponente, que as informações sobre comunidades atendidas e referências territoriais informadas nesta proposta são verdadeiras e correspondem à atuação real da instituição. Estou ciente de que essas informações podem ser verificadas pelos órgãos competentes e que declarações falsas ou imprecisas sujeitam a instituição às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis. Confirmed by Jose Pereira on 18/05/2026, 15:33:37.
- Validação do envio** (Pending): Nenhuma pendência encontrada. A proposta está pronta para envio oficial à FBB.

A 'Voltar' button is on the left, and an 'Enviar proposta para a FBB' button is on the right.

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

The screenshot shows the 'PROPOSTA ENVIADA!' confirmation screen. It includes the following information:

- PROPOSTA ENVIADA!** Sua proposta foi processada com sucesso e agora segue para a fase de Avaliação Técnica.
- PROTÓCOLO DA INSCRIÇÃO:** PROP-
- DATA E HORA DO REGISTRO:** de 18 de 2026 às 15:48
- CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO:** 5 -1 1-F - - ;

A note states: 'Um comprovante de submissão foi enviado para o e-mail cadastrado na entidade. Você pode acompanhar o status desta proposta a qualquer momento através do seu painel.' A 'Baixar Recibo' button is at the bottom.

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.