

ANEXO IV

CHAMADA PÚBLICA Nº 2024/008

ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO SGP

A proposta deverá ser registrada no **Sistema de Gerenciamento de Projetos – SGP**, da **FUNDAÇÃO BB**, conforme os passos abaixo:

1. A **PROPONENTE** deverá acessar o endereço <https://projetos.fbb.org.br/autocredenciamento>, onde deverá registrar os dados básicos da entidade e do(a) representante legal.
2. O **SGP** encaminhará *link* ao e-mail da entidade e do(a) representante legal registrados no momento do autocredenciamento para criação de senha acesso.
3. Ao realizar o login pela primeira vez, é necessário o cadastramento da senha.
4. Caso a entidade já possua cadastro no **SGP**, será necessária sua atualização, com a inclusão dos documentos previstos no item 7 do Edital (estatuto, ata e documento do(s) representante(s), além do cadastramento do representante legal como **Usuário**.
5. Nesse caso não é necessário o cadastramento da senha, porém caso não a possua, poderá recuperá-la clicando em “Esqueci minha senha”.
6. O perfil do representante legal, mediante acesso pela senha recebida no e-mail cadastrado, possui permissão para o registro da proposta.
7. O perfil da entidade, mediante acesso pela senha recebida no e-mail cadastrado, possui permissão para o registro do cadastro da entidade.
8. A **PROPONENTE** deverá preencher as informações solicitadas no **CADASTRO** do **SGP** e **anexar os documentos previstos no item 7.2.1 do Edital**.
9. A proposta deverá ser preenchida de acordo com os campos disponíveis no sistema, refletidos no **ANEXO VI**, que poderá ser utilizado como rascunho.
10. Sugere-se a observação dos textos orientadores que constam nos campos do **ANEXO VI**.
11. O preenchimento do cronograma de atividades e itens de despesa devem obedecer aos seguintes passos:
 - a) Cadastrar os objetivos específicos;
 - b) Cadastrar as metas relativas aos objetivos específicos, realizando sua vinculação e definindo seu prazo de execução;
 - c) Cadastrar as atividades vinculadas às metas, definindo seu prazo de execução;
 - d) Cadastrar os itens de despesas necessários para a execução de cada atividade. Atenção: é possível cadastrar atividades sem itens de despesas vinculados (reuniões, mobilizações etc.);
12. **ATENÇÃO:** A proposta só é considerada apresentada à **FUNDAÇÃO BB** após sua **CONCLUSÃO** no **SGP** por representante legal, ou seja, o acesso ao **SGP** deve ser feito pelo perfil do(a) representante, o(a) qual deverá clicar no botão **CONCLUIR** no campo superior da tela da proposta.
13. A **PROPONENTE** poderá realizar alterações na **PROPOSTA** durante todo o período previsto para sua apresentação, conforme item 7.1 do Edital.
14. Caso a proposta já tenha sido concluída, a **PROPONENTE** deverá clicar em **EDITAR** para que possa realizar as alterações desejadas/necessárias, sendo de responsabilidade da **PROPONENTE** concluir novamente a proposta, conforme item 11 acima.
15. Finalizado o prazo de apresentação da proposta, conforme item 7.1 do Edital, a **PROPONENTE** não poderá realizar alterações, tampouco cancelar sua proposta do Edital.