

## 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:

##### ACESSO AO SGP PARA ENTIDADES QUE JÁ POSSUAM CADASTRO NO SGP

1. A **PROPONENTE** deverá acessar o endereço <https://projetos.fbb.org.br/autocredenciamento>, e inserir o CNPJ da entidade.
2. O sistema abrirá uma tela solicitando a atualização dos dados da entidade e informando os e-mails registrados no sistema (entidade e representante(s) legal(is)).
3. Caso os e-mails estejam corretos e o cadastro da entidade esteja atualizado (estatuto social, ata de eleição e representante(s) legal(is) atuais), a entidade poderá clicar direto em “Criar Proposta”.
4. Apenas o perfil do representante legal (que também deve estar registrado como usuário) conseguirá acessar a proposta no sistema, ao logar com seus dados e clicar em “Minhas Propostas”.
5. Caso os dados estejam desatualizados, mas a entidade possui o acesso ao SGP, deverá clicar no nome da entidade para atualização dos dados, 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**).
6. Caso **nenhum** e-mail esteja correto, o representante legal da entidade deverá entrar em contato com a Fundação BB pelo endereço [cataforte@fbb.org.br](mailto:cataforte@fbb.org.br) constando o assunto: **“SGP – CHAMADA PÚBLICA Nº 2024/008”**, ata de eleição e posse, documento do representante legal e informar o novo e-mail da entidade para sua regularização.

##### ACESSO AO SGP PARA ENTIDADES QUE NÃO POSSUAM CADASTRO NO SGP

1. A **PROPONENTE** deverá acessar o endereço <https://projetos.fbb.org.br/autocredenciamento>, e inserir o CNPJ da entidade, 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. O perfil do representante legal, mediante acesso pelo link para criação de senha recebida no e-mail cadastrado, possui permissão para o registro da proposta.
5. O perfil da entidade, mediante acesso pelo link para criação de senha recebida no e-mail cadastrado, possui permissão para o registro do cadastro da entidade.
6. A **PROPONENTE** deverá preencher as informações solicitadas no **CADASTRO** do **SGP** e **anexar os documentos previstos no item 7.2.1 do Edital**.

##### PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

1. A proposta deverá ser preenchida de acordo com os campos disponíveis no sistema, refletidos no **ANEXO VI**, que poderá ser utilizado como rascunho.
2. Sugere-se a observação dos textos orientadores que constam nos campos do **ANEXO VI**.
3. O preenchimento do cronograma de atividades e itens de despesa devem obedecer aos seguintes passos:
  - a) Cadastro dos objetivos específicos;
  - b) Cadastro das metas relativas aos objetivos específicos, realizando sua vinculação e definindo seu prazo de execução;
  - c) Cadastro das atividades vinculadas às metas, definindo seu prazo de execução;
  - d) Cadastro dos itens de despesas necessários para a execução de cada atividade.  
Atenção: é possível cadastrar atividades sem itens de despesas vinculados (reuniões, mobilizações etc.);

4. **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.
5. A **PROPONENTE** poderá realizar alterações na **PROPOSTA** durante todo o período previsto para sua apresentação, conforme item 7.1 do Edital.
6. 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 4 acima.
7. Caso a **PROPONENTE** deseje cancelar uma proposta enviada para a **FUNDAÇÃO BB**, deverá encaminhar, pelo perfil do representante legal, uma mensagem para o endereço [cataforte@fbb.org.br](mailto:cataforte@fbb.org.br), com o seguinte texto no campo assunto "**CANCELAMENTO DE PROPOSTA - CHAMADA PÚBLICA Nº 2024/008**".
8. 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.