

## INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Manual do [Formulário Eletrônico](#) para preenchimento de proposta de Financiamento Reembolsável. O objetivo deste documento é orientá-lo durante o processo de preenchimento eletrônico de proposta para solicitação de financiamento reembolsável à FINEP.

Para ter uma visão geral de como o processo de solicitação de financiamento funciona é imprescindível ler o tópico [Financiamento Reembolsável](#) abaixo.

## Formulário Eletrônico

O Formulário Eletrônico é o programa fornecido pela FINEP e destinado ao preenchimento de propostas de projeto para [Financiamento Reembolsável](#). Além do preenchimento das propostas o Formulário Eletrônico é responsável pelo envio eletrônico das mesmas à FINEP.

O envio postal da proposta impressa é requerido também e deve ser feito pelo proponente. A proposta impressa pode ser obtida diretamente pelo Formulário Eletrônico através da função [Imprimir Projeto](#).

## Financiamento Reembolsável

O Financiamento Reembolsável é a modalidade de financiamento de projetos através da qual a FINEP financia uma parte do valor necessário para a realização de um determinado projeto e a empresa/organização proponente deve, em um prazo estipulado, reembolsar à FINEP o valor financiado acrescido de juros. **Esta será a modalidade de financiamento praticada pela FINEP na operacionalização das propostas recebidas por meio de Programas de Cooperação Internacional.**

Para obter Financiamento Reembolsável junto à FINEP é necessário obter o Formulário Eletrônico adequado, instalá-lo em um computador e seguir as etapas do ciclo de vida de solicitação de financiamento reembolsável.

O ciclo de vida de solicitação de financiamento reembolsável consiste de duas grandes etapas: [Consulta Prévia](#) (CP) e [Solicitação de Financiamento](#) (SF).

O processo inicia com a [criação de um projeto](#) no Formulário Eletrônico. Em seguida, a etapa de Consulta Prévia é iniciada. Durante essa etapa, é necessário preencher os dados requeridos sobre a empresa e sobre o projeto. O envio eletrônico e postal da proposta conclui a etapa de Consulta Prévia e inicia a etapa de Solicitação de Financiamento. Esta etapa consiste também em preenchimento de dados e envio eletrônico e postal. Contudo, **só é permitido o envio de Solicitação de Financiamento para a FINEP após o enquadramento da Consulta Prévia correspondente.**

Resumindo, o ciclo de vida do projeto no Formulário é este:

- O projeto é criado no Formulário.
- A Consulta Prévia fica aberta ao preenchimento.
- A Consulta Prévia é preenchida e salva.
- A Consulta Prévia é enviada eletronicamente e o recibo de envio gerado. Paralelamente

o proponente deve enviar cópia impressa da mesma junto com a documentação necessária. A Solicitação de Financiamento fica disponível para preenchimento.

- A Consulta Prévia é avaliada pela FINEP.
- O proponente preenche e salva a Solicitação de Financiamento ou aguarda o resultado da avaliação da Consulta Prévia.
- Se a Consulta Prévia for enquadrada nos critérios de financiamento da FINEP, a Solicitação de Financiamento pode ser enviada eletronicamente. No momento do envio, um recibo é gerado. Em seguida, o proponente deve enviar cópia impressa da SF, junto com a documentação necessária.

## **TELAS COMUNS À CONSULTA PRÉVIA E À SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO**

### **Tela principal**

É a tela principal do formulário, com três menus e uma barra de ferramentas para acesso a todas as telas do Formulário.

Menu Projeto:

Opção Novo – Abre a tela Novo Projeto

Opção Abrir – Abre a tela Abrir Projeto

Opção Fechar – Fecha um projeto que esteja aberto

Opção Excluir – Abre a tela Excluir Projeto

Opção Importar/Exportar – Abre a tela Importar/Exportar projeto

Opção Verificar – Abre a tela Verificar Pendências

Opção Imprimir – Abre a tela Impressão do Projeto

Opção Enviar – Abre o assistente para envio eletrônico do projeto

Menu Ferramentas:

Opção Opções – Abre a tela Opções

Menu Ajuda:

Opção Manual – Abre este Manual

Opção Sobre – Abre a tela Sobre, com o número de versão do formulário.

Botão Fechar (X vermelho na barra do menu): Fecha a tela corrente. Se não houver nenhuma tela aberta dentro da tela principal, não faz nada.

Barra de Ferramentas:

Botão Novo Projeto – Abre a tela Novo Projeto

Botão Abrir Projeto – Abre a tela Abrir Projeto

Botão Fechar Projeto – Idem à Opção Fechar Projeto do menu Projeto. Fecha um projeto que esteja aberto

Botão Verificar Pendências – Abre a tela Verificar Pendências

Botão Enviar Projeto – Abre o assistente para envio eletrônico do projeto

Botão Imprimir Projeto – Abre a tela Impressão do Projeto

Botão Importar/Exportar projeto – Abre a tela Importar/Exportar projeto

Botão Manual – Abre este manual

### **Novo Projeto**

Nesta tela é criada uma nova proposta. Para tal, é necessário que o usuário digite o CNPJ (deve ser válido) da empresa propondo o projeto, o Nome Empresarial da empresa

(atenção, não será aceito nome fantasia) e o título do projeto.

### **Abrir Projeto**

Esta tela é utilizada para abrir um projeto já existente. Simplesmente deve-se selecionar o projeto desejado na lista apresentada a clicar no botão Abrir.

### **Excluir Projeto**

Esta tela é utilizada na exclusão de projetos da base local. Basta clicar no projeto, clicar excluir, e o sistema ainda pede uma confirmação da operação. Se o usuário confirmar, o projeto é excluído da base.

Contudo, informações a respeito da Empresa (Dados Cadastrais da empresa) e de Contatos e Representantes Legais (CPF e Nome) serão mantidos na base local para posterior reuso em outras propostas.

### **Importar/Exportar projeto**

Nesta tela pode-se exportar projetos para transferir o trabalho feito para outro computador, ou pode-se importar propostas previamente exportadas.

Para importar, basta clicar no botão correspondente e escolher o arquivo que contém a proposta (a ser importada) na caixa de diálogo que aparece. Feito isto, basta clicar no botão Abrir e proposta será importada.

Para exportar, deve-se selecionar o projeto na lista da tela e clicar no botão exportar. Então, na caixa de diálogo que aparece, dar um nome ao arquivo que conterá a proposta e clicar no botão Salvar Como. A proposta então será exportada.

### **Verificar Pendências**

Esta tela só é habilitada enquanto uma proposta estiver aberta. É só clicar no botão Verificar Pendências na barra de ferramentas. A tela que abre exibirá as pendências da Consulta Prévia ou da Solicitação de Financiamento. Se alguma tela da CP foi aberta por último, as pendências da CP serão mostradas. Se alguma tela da SF foi aberta por último, as pendências da SF serão mostradas.

### **Imprimir Projeto**

Esta tela só pode ser visualizada enquanto algum projeto estiver aberto. Nesta tela, é possível através dos botões à esquerda:

Botão Formulário em Branco (Consulta Prévia): imprimir o Formulário em Branco da Consulta Prévia

Botão Projeto (Consulta Prévia): imprimir a parte do projeto aberto correspondente à Consulta Prévia

Botão Recibo (Consulta Prévia): imprimir o Recibo de entrega eletrônica da Consulta Prévia

Botão Formulário em Branco (Solicitação de Financiamento): imprimir o Formulário em Branco da Solicitação de Financiamento

Botão Projeto (Solicitação de Financiamento): imprimir a parte do projeto aberto correspondente à Solicitação de Financiamento

Botão Recibo (Solicitação de Financiamento): imprimir o Recibo de entrega eletrônica da Solicitação de Financiamento.

Os botões de Formulário em Branco (CP ou SF) e Projeto (CP e SF), mostram ainda uma lista de opções na área à direita dos botões, para que se possa selecionar partes específicas do projeto para serem impressas.

Após a opção do que será impresso, basta clicar o botão imprimir. Será aberta a tela de Visualização de Impressão.

### **Visualização de Impressão**

Esta tela exibe uma visualização das partes do projeto que foram anteriormente selecionadas para impressão.

Caixa Zoom: tem várias opções de zoom para a visualização

Botões de navegação: Servem para percorrer as páginas a serem impressas. São eles: Primeira página, Página anterior, Página posterior e Última Página respectivamente.

Indicador de página: indica o número da página corrente e o número total de páginas respectivamente.

Botão Imprimir: Exibe a caixa de diálogo padrão mda impressora onde se pode ordenar a impressão propriamente dita.

Botão Salvar: Salva as páginas a serem impressas em arquivos PDF.

### **Tela do Assistente para envio Eletrônico do projeto**

Nesta tela é possível enviar o projeto eletronicamente. Se o projeto está no início do seu ciclo de vida no formulário, ou seja, a CP ainda está sendo alterada, ao executar o assistente o envio da mesma será feito. Se a CP já foi enviada e a SF já está sendo editada, então o assistente fará o envio desta.

O formulário possui uma área de avisos onde são exibidas diversas mensagens de acordo com a situação, dois botões situados no rodapé da tela, o primeiro assumindo diversas denominações de acordo com a situação (Enviar, Prosseguir, Finalizar), e o segundo Cancelar. O primeiro botão é usado para prosseguir para o próximo passo do processo e o segundo botão para cancelar todo o processo.

No caso do envio ser feito com sucesso, a área de mensagens exibirá um botão para a visualização e posterior impressão do Recibo de envio. No caso da SF, também será exibido um link para uma página internet com a documentação necessária a ser enviada em conjunto com a cópia impressa da SF.

### **Tela de Opções**

Nesta tela são feitas as configurações de servidor proxy, quando existente. Contém os seguintes campos:

Endereço do Servidor Proxy: aqui deve ser preenchido o endereço do proxy. O endereço pode estar na forma de um nome, como por exemplo: proxy.xyz.com.br ou na forma de um endereço IP: 192.168.0.1.

Porta: deve conter o número da porta de acesso do servidor proxy, caso este seja usado.

Usuário: deve conter o nome de usuário da conta de acesso no servidor proxy, se este requerer autenticação.

Senha: deve conter a senha correspondente à conta de usuário no servidor proxy.

Botão Testar: Clique neste botão para testar as configurações colocadas. O resultado do teste é exibido logo abaixo do campo Usuário.

Botão OK: Salva as configurações e sai da tela.

### **Tela Central do Projeto**

Nesta tela são exibidas duas “folhas de papel”, representando a CP e a SF, cada uma com os seguintes botões:

**Botão Dados da Empresa:** Abre uma tela com abas para preenchimento de informações como Dados Cadastrais da Empresa, Informações Gerais sobre a empresa, como Patrimônio Líquido e número de Empregados, Composição do Capital Social e Faturamento.

**Botão Dados do Projeto:** Abre uma tela com abas para preenchimento de informações como Informações Gerais do Projeto, Atividades, Relação de Itens, etc.

**Botão Dados do Financiamento:** Abre uma terceira tela com abas para preenchimento de informações como Garantias oferecidas para o financiamento, bem como prazos de Carência e Amortização.

A “folha” da CP e seus botões são habilitados logo após a criação/importação do projeto. A “folha” da SF e seus botões só são habilitados após ocorrer o envio bem sucedido da CP.

### **TELAS PERTENCENTES À CONSULTA PRÉVIA**

#### **Tela Composição do Capital Social**

Esta tela não possui entrada de dados. Ele somente exibe uma lista de participações societárias na empresa envolvida no projeto. De acordo com o total percentual das participações exibidas na lista, o percentual de outros acionistas indicado abaixo da lista terá um certo valor. Se o total das participações for, por exemplo, sessenta por cento, o valor indicado para outros será de quarenta por cento.

A tela possui os seguintes botões:

**Botão Adicionar:** Chama outra tela para digitação dos dados da participação e a adiciona à lista.

**Botão Excluir:** Exclui uma participação societária da lista.

**Botão Editar:** Chama outra tela para edição de uma participação societária já existente que esteja selecionada na lista

**Botão Detalhar:** Mostra a tela de edição de participações societárias em modo de leitura para consultar os dados completos da participação societária selecionada.

#### **Tela Editar Sócio/Acionista**

Nesta tela são preenchidos os dados de cada participação societária que aparecerá na lista da tela Composição do Capital Social. Se esta tela foi chamada através dos botões Adicionar e Editar, os campos estarão abertos para edição e os botões Confirmar e Cancelar serão exibidos no rodapé. Para salvar os dados digitados e fechar a tela, clique Confirmar. Para descartar as alterações e fechar a tela, clique em Cancelar. Se a tela foi chamada através do botão Detalhar, só o botão OK aparecerá no rodapé e os campos estarão bloqueados para edição. Clique em OK para sair da tela.

Os campos desta tela são os seguintes:

**Tipo de pessoa:** Combobox com as seguintes escolhas: Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

Caso a escolha do tipo de pessoa seja Pessoa Física:

**CPF:** Digite aqui o CPF da Pessoa Física que é dona da participação.

Nome: Digite o nome da pessoa que é dona da participação.  
Nacionalidade: Nacionalidade da pessoa dona da participação.

Caso a escolha do tipo de pessoa seja Pessoa Jurídica:  
CNPJ: Digite aqui o CNPJ da Pessoa Jurídica que é dona da participação.  
Nome Empresarial: Digite o nome Empresarial da Pessoa Jurídica dona da participação.

Sócio Cotista e Acionista: são botões que escolhem o tipo de participação societária.

Caso a participação seja de cotista:  
Nº Cotas: Número de cotas da participação.

Caso a participação seja acionária:  
Nº Ações ON: Número de ações ordinárias da participação.  
Nº Ações PN: Número de ações preferenciais da participação.

Capital Votante: percentual do capital votante a que corresponde a participação.

### **Tela Faturamento**

Nesta tela devem ser preenchidas informações sobre o faturamento do último e do penúltimo exercício. Os campos são (para o último e penúltimo exercícios):

Ano: ano do faturamento.  
Faturamento: valor em reais do faturamento da empresa no ano especificado.  
Data da Apuração: data da apuração do faturamento.

Nesta tela se apresentam os botões Editar, Salvar e Cancelar. Use o botão Editar para habilitar o modo de edição e preencher os dados. Use Salvar para salvar os dados e Cancelar para descartar as alterações.

### **Tela Informações Gerais do Projeto**

Esta tela se resume ao preenchimento de três campos preenchidos a partir de uma mesma área de texto. São eles:

Objetivo: Um texto explicando o objetivo do projeto. **Obs: indicar se o Termo de Parceria está firmado ou em elaboração.**

Descrição do Mercado: outro texto explicando o mercado do produto/serviço.

Etapas/Atividades do Projeto: mais um texto demonstrando um cronograma resumido do projeto. **Neste campo deve ser explicitada a divisão das atividades a serem desenvolvidas no escopo do projeto entre a empresa brasileira e a empresa francesa que participarão dele.**

Para preenchê-los, basta escolher o campo na combobox e digitar o texto na área livre. Ou então basta escolher o campo e acionar o botão Editar em Formulário Expandido para chamar uma outra tela para fazer a edição.

Para colocar esta tela em modo de edição, basta usar o botão Editar. Para salvar e sair da tela, basta usar o botão Salvar. Para descartar o que foi feito e sair, Cancelar.



## **Tela Usos**

Nesta tela são preenchidos os valores de custeio de cada rubrica.

As rubricas são as que segue:

Obras Civas/Instalações  
Equipamentos  
Software  
Matéria Prima  
Equipe Própria  
Treinamento  
Serviços de Consultoria  
Serviços de Terceiros  
Viagens/Diárias  
Outros

E como fontes de custeio temos as seguintes:

FINEP  
Recursos Próprios  
Outros

Para cada rubrica, serão preenchidos valores nas três fontes de custeio, de maneira a explicitar o quanto foi gasto em cada rubrica e de que fonte o dinheiro saiu.

Esta tela também possui os botões padrão: Editar, Salvar e Cancelar. Editar para acionar o modo de edição e abrir os campos, Salvar para aplicar as alterações e Cancelar para descartar as alterações.

## **Tela Garantias**

Esta tela não possui entrada de dados. Ele somente exhibe uma lista de garantias oferecidas como contrapartida ao financiamento.

A tela possui os seguintes botões:

Botão Adicionar: Chama outra tela para digitação dos dados da garantia e a adiciona à lista.

Botão Excluir: Exclui uma garantia da lista.

Botão Editar: Chama outra tela para edição de uma garantia já existente que esteja selecionada na lista

Botão Detalhar: Mostra a tela de edição de garantia em modo de leitura para consultar os dados completos da garantia selecionada.

## **Tela Editar Garantia**

Aqui são preenchidos os dados referentes a garantias oferecidas em contrapartida ao financiamento.

Primeiramente deve-se escolher a modalidade da garantia na parte de cima da tela. Dependendo da modalidade, parte dos demais campos da tela estarão habilitados ou desabilitados.

Para as modalidades Alienação Fiduciária e Hipoteca:

Descrição: descrição textual e sucinta da garantia.

Imóvel e Móvel: botões que escolhem o tipo de bem oferecido como garantia.

Matrícula no RGI: matrícula no Registro Geral de Imóveis do bem oferecido como garantia.

Comarca: Comarca do cartório do RGI onde está registrado o bem oferecido como garantia.

Tipo de Identificação: Tipo de identificação do bem móvel, por exemplo, Renavam etc.

Especificar: Nome da identificação por extenso. Campo habilitado quando o tipo de identificação Outros é escolhido.

Identificação: número de identificação referente ao tipo especificado anteriormente.

Para as modalidades Aval/Fiança, Bloqueio de Recebíveis e Fiança Bancária:

Descrição: descrição textual e sucinta da garantia.

Para as modalidades Penhor e Outra:

Descrição: descrição textual e sucinta da garantia.

Tipo de Identificação: Tipo de identificação do bem móvel, por exemplo, Renavam etc.

Especificar: Nome da identificação por extenso. Campo habilitado quando o tipo de identificação Outros é escolhido.

Identificação: número de identificação referente ao tipo especificado anteriormente.

Se a tela foi aberta através dos botões Adicionar ou Editar, os botões Confirmar e Cancelar serão exibidos no rodapé. Acione o botão Confirmar para salvar os dados e sair da tela. Acione o botão Cancelar para descartar as alterações e sair da tela.

Se a tela foi aberta através do botão Detalhar, somente o botão OK será exibido no rodapé. Acione o botão OK para sair da tela.

## **Tela Prazos**

Aqui são especificados os prazos de Carência, Amortização e Execução do projeto. Possui os botões padrão Editar, Salvar e Cancelar. Editar para colocar a tela em modo de edição, Salvar para salvar os dados e Cancelar para Cancelar a edição.

O Prazo de Carência tem um valor mínimo de 0(zero) e um valor máximo de 36(trinta e seis) meses. O Prazo de Amortização tem um valor mínimo de 1(um) mês e um valor máximo de 84(oitenta e quatro) meses. O Prazo de Execução tem um valor mínimo de 1(um) mês e um valor máximo de 36(trinta e seis) meses.

## **Telas pertencentes à Solicitação de Financiamento**

### **Tela Dados Cadastrais**

Nesta tela são preenchidos dados cadastrais da empresa. Os campos são como se segue:

CNPJ: Apenas mostra o CNPJ da empresa dado na criação do projeto

Nome Empresarial: Mostra o nome empresarial preenchido na criação do projeto mas também admite alterações.

Nome Fantasia: Campo onde é preenchida a marca/nome fantasia da empresa.

Data de Constituição: Data de constituição da empresa. A data pode ser digitada ou escolhida através de um clique na seta ao lado da data, que expande um calendário.

Campos da Sede da Empresa:

Logradouro: Rua, Avenida, Praça, etc. onde se situa a sede da empresa.

Número: Número predial da empresa.

Complemento: Sala, conjunto, andar, etc. onde a sede da empresa se situa.



Bairro: Bairro onde a sede da empresa se situa.

Município: Nome do município onde a sede da empresa se situa.

UF: Unidade Federal (estado) onde a empresa se situa.

CEP: CEP do logradouro da sede da empresa.

Página dos Correios: Link que abre o navegador na página dos Correios onde é possível fazer uma busca para descobrir o CEP correto da empresa.

Página da Internet: Endereço na internet onde se encontra o sítio da empresa. Campo Opcional.

Telefones: Lista de telefones da sede da empresa. Os botões acima e à direita desta lista são usados para incluir, editar e excluir (respectivamente) telefones na lista.

**Campos do Contato da Empresa:**

CPF: código no Cadastro de Pessoas Físicas da pessoa de contato da empresa.

Nome: Nome da pessoa de contato da empresa.

Email: email da pessoa de contato da empresa.

Telefones: Lista de telefones da pessoa de contato da empresa. Os botões acima e à direita desta lista são usados para incluir, editar e excluir (respectivamente) telefones na lista.

Obs.: Não é obrigatório preencher um contato para a empresa. Mas se algum campo do contato for preenchido, todos os outros campos do contato também devem ser.

Para editar qualquer campo no formulário, deve-se primeiro colocá-lo em modo de edição. Para isso, basta clicar no botão Editar, ou digitar algo e clicar Sim na caixa de diálogo que irá aparecer. Para salvar as alterações basta clicar no botão Salvar. Para descartar as alterações, basta clicar em Cancelar.

Obs.: Os dados já previamente preenchidos no momento da Consulta Prévia serão transportados para esta tela da Solicitação de Financiamento. Esta tela permanece em caso de ser necessária a visualização ou alteração dos dados.

### **Tela Editar Telefone**

Esta tela é acionada quando o botão Adicionar Telefone, o botão Editar Telefone é acionado na tela de Dados Cadastrais. Esta tela tem os seguintes campos:

Telefone: O número do telefone em si.

Tipo: O tipo do telefone: Comercial, Residencial, Celular ou FAX.

Para salvar os dados editados, basta acionar o botão Confirmar. Para descartar as alterações e sair da tela, basta acionar o botão Cancelar.

### **Tela Informações Gerais**

Contém dados gerais sobre a empresa que não são considerados cadastrais. Os Campos são os seguintes:

Capital Social: Valor do Capital Social da empresa.

Capital Social Integralizado: Valor do Capital Social Integralizado da empresa. Não pode ser maior do que o campo Capital Social.

Número de Doutores: número de empregados (com doutorado) que a empresa possui.

Número de Mestres: número de empregados (com mestrado) que a empresa possui.

Número de Graduados: número de empregados (somente com diploma de graduação) que a empresa possui.

Número de Técnicos: número de empregados (com profissionalização técnica) que a empresa possui.

Número de Outros: número de outros tipos de empregados que a empresa possui.

Campos de Texto: Estes campos são editados através da Combobox abaixo do campo data e da área de texto livre logo mais abaixo. Deve-se escolher o campo a editar na Combo e digitar o texto na área de texto. Esta tela possui os seguintes Campos de Texto:

Histórico

Produtos/Serviços

Infra-Estrutura Industrial e Capacidade Instalada

Clientes/Fornecedores

Posicionamento no Mercado

Governança Corporativa

Perfil dos Administradores

Benefícios Sociais

Política Social e Ambiental

Recursos Governamentais

Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Obs.: Abaixo da Combo onde se escolhe o campo a ser editado, existe uma área onde é mostrada a descrição do que deve ser preenchido no campo.

Itens de Classificação: Existem duas listas de itens de classificação, Atividade Econômica da Empresa e Área de Conhecimento da Empresa no Projeto. Para alterar o conteúdo das listas, deve-se escolher a lista no Combobox acima da tabela, e usar os botões à direita da combo para adicionar, editar e excluir itens de classificação respectivamente. A tabela exibe o conteúdo das listas.

### **Tela Edição de Campo Texto em Tela Cheia**

Esta tela é acionada quando o botão Editar Campo Texto em formulário expandido é acionado na tela Informações Gerais. Tem somente uma área de texto para visualizar/editar o conteúdo do campo e botões de Confirmar, Cancelar e OK na sua base.

Quando esta tela é acionada em modo de edição, ela apresenta os botões Confirmar e Cancelar. Clique o botão Confirmar para salvar o conteúdo e sair da tela. Clique em Cancelar para descartar as alterações e sair da tela.

Quando a tela é acionada em modo leitura, somente o botão OK é exibido. Clique nele para fechar a tela.

### **Tela Seleção de Item de classificação**

Esta tela aparece quando os botões Adicionar e Editar Item de Classificação são acionados na tela Informações Gerais da empresa. Dependendo do tipo de item de classificação escolhido nesta mesma tela, a área central da tela Seleção de Item de Classificação será preenchida com a árvore de opções correspondente. O usuário pode então navegar na árvore e escolher a opção desejada.

Se a tela foi aberta pelos botões Adicionar ou Editar Item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar no rodapé. Clique Confirmar para aceitar as alterações e sair da tela. Clique Cancelar para descartar as alterações e sair da tela.

## **Tela Representantes Legais**

Esta tela não possui entrada de dados. Ele somente exibe uma lista de representantes legais da empresa envolvida no projeto.

A tela possui os seguintes botões:

**Botão Adicionar:** Chama outra tela para digitação dos dados do representante legal e o adiciona à lista.

**Botão Excluir:** Exclui um representante legal da lista.

**Botão Editar:** Chama outra tela para edição de um representante legal já existente que esteja selecionado na lista

**Botão Detalhar:** Mostra a tela de edição de representantes legais em modo de leitura para consultar os dados completos do representante legal selecionado.

## **Tela Editar Representante Legal**

Aqui são preenchidos os dados do Representante Legal da empresa. Esta tela possui os seguintes campos:

**CPF:** CPF do representante legal

**Nome:** Nome completo do representante legal

**Cargo:** Cargo que o representante legal ocupa dentro da empresa.

Se esta tela foi chamada através dos botões Adicionar e Editar, os campos estarão abertos para edição e os botões Confirmar e Cancelar serão exibidos no rodapé. Para salvar os dados digitados e fechar a tela, clique Confirmar. Para descartar as alterações e fechar a tela, clique em Cancelar. Se a tela foi chamada através do botão Detalhar, só o botão OK aparecerá no rodapé e os campos estarão bloqueados para edição. Clique em OK para sair da tela.

## **Tela Composição do Capital Social**

Esta tela não possui entrada de dados. Ele somente exibe uma lista de participações societárias na empresa envolvida no projeto. De acordo com o total percentual das participações exibidas na lista, o percentual de outros acionistas indicado abaixo da lista terá um certo valor. Se o total das participações for, por exemplo, sessenta por cento, o valor indicado para outros será de quarenta por cento.

A tela possui os seguintes botões:

**Botão Adicionar:** Chama outra tela para digitação dos dados da participação e a adiciona à lista.

**Botão Excluir:** Exclui uma participação societária da lista.

**Botão Editar:** Chama outra tela para edição de uma participação societária já existente que esteja selecionada na lista

**Botão Detalhar:** Mostra a tela de edição de participações societárias em modo de leitura para consultar os dados completos da participação societária selecionada.

## **Tela Editar Sócio/Acionista**

Nesta tela são preenchidos os dados de cada participação societária que aparecerá na lista da tela Composição do Capital Social. Se esta tela foi chamada através dos botões Adicionar e Editar, os campos estarão abertos para edição e os botões Confirmar e Cancelar serão exibidos no rodapé. Para salvar os dados digitados e fechar a tela, clique Confirmar.

Para descartar as alterações e fechar a tela, clique em Cancelar. Se a tela foi chamada através do botão Detalhar, só o botão OK aparecerá no rodapé e os campos estarão bloqueados para edição. Clique em OK para sair da tela.

Os campos desta tela são os seguintes:

Tipo de pessoa: Combobox com as seguintes escolhas: Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

Caso a escolha do tipo de pessoa seja Pessoa Física:

CPF: Digite aqui o CPF da Pessoa Física que é dona da participação.

Nome: Digite o nome da pessoa que é dona da participação.

Nacionalidade: Nacionalidade da pessoa dona da participação.

Caso a escolha do tipo de pessoa seja Pessoa Jurídica:

CNPJ: Digite aqui o CNPJ da Pessoa Jurídica que é dona da participação.

Nome Empresarial: Digite o nome Empresarial da Pessoa Jurídica dona da participação.

Sócio Cotista e Acionista: são botões que escolhem o tipo de participação societária.

Caso a participação seja de cotista:

Nº Cotas: Número de cotas da participação.

Caso a participação seja acionária:

Nº Ações ON: Número de ações ordinárias da participação.

Nº Ações PN: Número de ações preferenciais da participação.

Capital Votante: percentual do capital votante a que corresponde a participação.

### **Tela Informações Gerais do Projeto**

Esta tela se resume ao preenchimento de nove campos preenchidos a partir de uma mesma área de texto. São eles:

Objetivo

Finalidade

Justificativa

Metodologia

Mercado

Fornecedores

Inserção da Estratégia Empresarial

Resultados Esperados

Comentários

Para preenchê-los, basta escolher o campo na combobox e digitar o texto na área livre. Ou então basta escolher o campo e acionar o botão Editar em Formulário Expandido para chamar uma outra tela para fazer a edição.

O campo Data de Início contém a data do início do projeto. Pode ser alterado digitando-se diretamente uma data ou através da seta ao lado que abre um calendário para escolha da data. O campo Prazo Execução mostra em quantos meses será concluído o projeto. Este campo é calculado com base nos dados preenchidos na tela Cronograma-Físico e não está aberto a edição.

Para colocar esta tela em modo de edição, basta usar o botão Editar. Para salvar e sair da tela, basta usar o botão Salvar. Para descartar o que foi feito e sair, Cancelar.

### **Tela Impactos do Projeto**

Esta tela se resume ao preenchimento de três campos preenchidos a partir de uma mesma área de texto. São eles:

- Impacto Ambiental
- Impacto Científico/Tecnológico
- Impacto Econômico/Social

Para preenchê-los, basta escolher o campo na combobox e digitar o texto na área livre. Ou então basta escolher o campo e acionar o botão Editar em Formulário Expandido para chamar uma outra tela para fazer a edição.

Para colocar esta tela em modo de edição, basta usar o botão Editar. Para salvar e sair da tela, basta usar o botão Salvar. Para descartar o que foi feito e sair, Cancelar.

### **Tela Cronograma-Físico do projeto**

Esta tela se destina a detalhar o Cronograma Físico do projeto através do cadastramento de todas as atividades do projeto, cada uma com o seu respectivo detalhamento. Cada item de detalhamento de uma atividade tem um mês de início e um mês de término.

A primeira tabela mostra uma relação de todas as atividades do projeto. Os botões acima e à direita da tabela servem para Adicionar, Editar, Excluir e Detalhar atividades respectivamente. Os botões de Adicionar, Editar e Detalhar acionam uma outra tela para a entrada dos dados da atividade.

A segunda tabela mostra a relação de itens de detalhamento da atividade correntemente selecionada na primeira tabela. Os botões acima e à direita da tabela servem para Adicionar, Editar, Excluir e Detalhar itens de detalhamento respectivamente. Os botões de Adicionar, Editar e Detalhar acionam uma outra tela para a entrada dos dados do item.

Os botões no rodapé da tela seguem o padrão Editar, Salvar e Cancelar. Editar para colocar a tela em modo de edição. Salvar para salvar os dados preenchidos e Cancelar para descartar alterações.

### **Tela Editar Atividade**

Nesta tela é preenchida a descrição da atividade.

Se esta tela foi acionada através dos botões Adicionar ou Editar, serão exibidos os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações. Cancelar para descartar as alterações. Se esta tela foi acionada através do botão Detalhar, será exibido o botão OK. Clique neste botão para sair da tela.

### **Tela Editar Detalhamento da Atividade**

Nesta tela são preenchidos a descrição, o indicador físico de execução, o mês de início e o mês de término do item de detalhamento da atividade.

Se esta tela foi acionada através dos botões Adicionar ou Editar, serão exibidos os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações. Cancelar para descartar as

alterações. Se esta tela foi acionada através do botão Detalhar, será exibido o botão OK. Clique neste botão para sair da tela.

### **Tela Relação de Itens**

Nesta tela são cadastrados os itens e a distribuição do desembolso de cada rubrica.

Na parte de cima da tela encontra-se a Combobox para a escolha da rubrica que se quer editar. Cada vez que se escolhe uma rubrica nesta combo, os itens já existentes da rubrica aparecem na tabela e o desembolso aparece na parte inferior da tela.

Para controlar o cadastro de itens deve-se usar os botões acima e à direita da tabela que mostra os itens. Eles servem para Adicionar, Editar, Excluir e Detalhar itens respectivamente. Para adicionar itens, basta clicar o botão adicionar, e dependendo da rubrica selecionada, uma tela específica para itens daquela rubrica será aberta. Para editar um item, basta selecioná-lo na tabela e clicar o botão editar. Será aberta uma tela específica de itens daquela rubrica, previamente preenchida com os dados do item selecionado na tabela. O botão Detalhar também abre uma tela específica para itens da rubrica selecionada, mas em modo de leitura.

Após o cadastro dos itens da rubrica, deve ser preenchida a distribuição do desembolso na parte inferior da tela. Nesta parte da tela os seguintes campos estão disponíveis para preenchimento:

Realizado: valor já realizado da rubrica a partir da data de enquadramento da Consulta Prévia.

- 1º: valor a realizar no primeiro trimestre do projeto
- 2º: valor a realizar no segundo trimestre do projeto
- 3º: valor a realizar no terceiro trimestre do projeto
- 4º: valor a realizar no quarto trimestre do projeto
- 5º: valor a realizar no quinto trimestre do projeto
- 6º: valor a realizar no sexto trimestre do projeto
- 7º: valor a realizar no sétimo trimestre do projeto
- 8º: valor a realizar no oitavo trimestre do projeto
- 9º: valor a realizar no nono trimestre do projeto
- 10º: valor a realizar no décimo trimestre do projeto
- 11º: valor a realizar no décimo primeiro trimestre do projeto
- 12º: valor a realizar no décimo segundo trimestre do projeto

No rodapé são apresentados os botões padrão: Editar, Salvar e Cancelar. Editar para colocar a tela em modo de edição. Salvar para salvar os dados. Cancelar para descartar as alterações.

### **Tela Editar Obras Civis/Instalações**

Esta tela se destina ao cadastro de Obras Civis/Instalações no projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição da obra civil ou instalação

Quantidade: quantidade expressa em razão da unidade de medida escolhida.

Unidade: unidade de medida usada para quantificar a obra civil/instalação

Especificar: campo usado para especificar a unidade de medida quando "Outra" for escolhida

Custo Unitário: Custo unitário por unidade da obra civil/instalação.



O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com a quantidade e custo unitário.

Assim, tomando como exemplo um laboratório de 1000(mil) metros quadrados, custando cinco reais o metro quadrado: a descrição seria "laboratório", quantidade 1000, unidade m<sup>2</sup>, Custo Unitário R\$ 5,00, Custo Total calculado R\$ 5000,00.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Equipamentos Nacionais**

Esta tela se destina ao cadastro de Equipamentos Nacionais no projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição do equipamento.

Finalidade: finalidade do equipamento no projeto.

Quantidade: quantidade do equipamento que será utilizada no projeto

Custo Unitário: custo em reais de cada equipamento.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com a quantidade e custo unitário.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Equipamentos Importados**

Esta tela se destina ao cadastro de Equipamentos Importados no projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição do equipamento.

Finalidade: finalidade do equipamento no projeto.

Quantidade: quantidade do equipamento que será utilizada no projeto

Custo Unitário: custo em moeda estrangeira de cada equipamento.

Taxa de conversão: taxa de conversão da moeda estrangeira para reais.

Moeda: moeda estrangeira na qual o custo unitário está expresso.

Especificar: campo onde se deve especificar a moeda por extenso quando for escolhida a opção "Outra"

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com a quantidade, custo unitário e taxa de conversão.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Softwares**

Esta tela se destina ao cadastro de Software a serem usados no projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição do software, incluindo o fabricante.

Nº de Licenças: número de licenças do software a serem usadas no projeto.

Custo Total: custo total em reais do pacote de licenças do software.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Matérias Primas**

Esta tela se destina ao cadastro de Matérias Primas no projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição da matéria prima

Quantidade: quantidade expressa em razão da unidade de medida escolhida.

Unidade: unidade de medida usada para quantificar a matéria prima

Especificar: campo usado para especificar a unidade de medida quando "Outra" for escolhida

Custo Unitário: Custo unitário por unidade da matéria prima.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com a quantidade e custo unitário.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Equipe Própria**

Esta tela se destina ao cadastro da Equipe Própria (empregados da empresa que trabalharão no projeto). Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Nome: Nome do integrante da equipe.

Formação Profissional: formação profissional do integrante da equipe.

Cargo/Função: cargo ou função do integrante da equipe.

Participação no Projeto: tempo de participação do integrante no projeto (em meses).

Salário Mensal: salário mensal do integrante da equipe.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com a participação no projeto e salário mensal.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Treinamentos**

Esta tela se destina ao cadastro dos Treinamentos que serão necessários no decorrer do projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição sucinta do treinamento.

Área de especialização: área de especialização técnica do treinamento.

Nº de Horas Previstas: duração prevista do treinamento em horas.

Custo por Hora: custo por hora em reais do treinamento.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com o nº de horas e custo por hora.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Serviços de Consultoria**

Esta tela se destina ao cadastro dos Serviços de Consultoria que serão necessários no decorrer do projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição sucinta do serviço.

Área de especialização: área de especialização técnica do serviço.

Nº de Horas Previstas: duração prevista do serviço em horas.

Custo por Hora: custo por hora em reais do serviço.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com o nº de horas e custo por hora.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Serviços de Terceiros**

Esta tela se destina ao cadastro dos Serviços de Terceiros que serão necessários no decorrer do projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição sucinta do serviço.

Área de especialização: área de especialização técnica do serviço.

Nº de Horas Previstas: duração prevista do serviço em horas.

Custo por Hora: custo por hora em reais do serviço.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com o nº de horas e custo por hora.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione

este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Viagens/Diárias**

Esta tela se destina ao cadastro de Viagens e Diárias(estadias) necessárias no decorrer do projeto. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição da viagem que será necessária.

Percurso: origem e destino da passagem.

Quantidade (passagens): quantidade de passagens do item

Valor Total(passagens): custo total das passagens a serem utilizadas.

Quantidade(diárias): quantas diárias serão pagas.

Valor Unitário(diárias): valor unitário de cada diária.

O campo valor total (diárias) projeta o custo calculado das diárias de acordo com o nº de diárias e o custo por diária.

O campo custo total projeta o custo calculado do item de acordo com o valor total de passagens e o valor total de diárias.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Editar Outros**

Esta tela se destina ao cadastro de outros itens necessários no decorrer do projeto e que não se encaixam em nenhuma outra rubrica. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

Descrição: descrição sucinta do item.

Custo Total: custo total do item em reais.

Se esta tela foi aberta para incluir ou editar um item, serão apresentados os botões Confirmar e Cancelar. Confirmar para aceitar as alterações e Cancelar para descartá-las.

Se esta tela foi aberta para detalhar um item, somente o botão OK será exibido. Acione este botão para sair da tela.

### **Tela Usos**

Nesta tela são preenchidos os valores de custeio de cada rubrica.

A parte de cima (Quadro de Usos) da tela demonstra a distribuição de desembolso de cada rubrica. Cada parcela dessa demonstração (Realizado, 1º trimestre, 2º trimestre etc.) é totalizada e então deve ser distribuída entre as fontes de custeio que se encontram na parte de baixo da tela (Quadro de Fontes).

As rubricas são as que segue:

Obras Civis/Instalações

Equipamentos

Software

Matéria Prima

Equipe Própria

Treinamento  
Serviços de Consultoria  
Serviços de Terceiros  
Viagens/Diárias  
Outros

E como fontes de custeio temos as seguintes:

FINEP  
Recursos Próprios  
Outros

Exemplo: se no quadro de Usos o total da parcela do 1º trimestre é 10000, no quadro de Fontes, estes 10000 devem ser distribuídos (na parcela do 1º trimestre) entre as fontes disponíveis (FINEP, etc.).

Esta tela também possui os botões padrão: Editar, Salvar e Cancelar. Editar para acionar o modo de edição e abrir os campos, Salvar para aplicar as alterações e Cancelar para descartar as alterações.

### **Tela Garantias**

Esta tela não possui entrada de dados. Ele somente exibe uma lista de garantias oferecidas como contrapartida ao financiamento.

A tela possui os seguintes botões:

Botão Adicionar: Chama outra tela para digitação dos dados da garantia e a adiciona à lista.

Botão Excluir: Exclui uma garantia da lista.

Botão Editar: Chama outra tela para edição de uma garantia já existente que esteja selecionada na lista

Botão Detalhar: Mostra a tela de edição de garantia em modo de leitura para consultar os dados completos da garantia selecionada.

### **Tela Editar Garantia**

Aqui são preenchidos os dados referentes a garantias oferecidas em contrapartida ao financiamento.

Primeiramente deve-se escolher a modalidade da garantia na parte de cima da tela. Dependendo da modalidade, parte dos demais campos da tela estarão habilitados ou desabilitados.

Para as modalidades Alienação Fiduciária e Hipoteca:

Descrição: descrição textual e sucinta da garantia.

Imóvel e Móvel: botões que escolhem o tipo de bem oferecido como garantia.

Matrícula no RGI: matrícula no Registro Geral de Imóveis do bem oferecido como garantia.

Comarca: Comarca do cartório do RGI onde está registrado o bem oferecido como garantia.

Tipo de Identificação: Tipo de identificação do bem móvel, por exemplo, Renavam etc.

Especificar: Nome da identificação por extenso. Campo habilitado quando o tipo de identificação Outros é escolhido.

Identificação: número de identificação referente ao tipo especificado anteriormente.

Para as modalidades Aval/Fiança, Bloqueio de Recebíveis e Fiança Bancária:  
Descrição: descrição textual e sucinta da garantia.

Para as modalidades Penhor e Outra:

Descrição: descrição textual e sucinta da garantia.

Tipo de Identificação: Tipo de identificação do bem móvel, por exemplo, Renavam etc.

Especificar: Nome da identificação por extenso. Campo habilitado quando o tipo de identificação Outros é escolhido.

Identificação: número de identificação referente ao tipo especificado anteriormente.

Se a tela foi aberta através dos botões Adicionar ou Editar, os botões Confirmar e Cancelar serão exibidos no rodapé. Acione o botão Confirmar para salvar os dados e sair da tela. Acione o botão Cancelar para descartar as alterações e sair da tela.

Se a tela foi aberta através do botão Detalhar, somente o botão OK será exibido no rodapé. Acione o botão OK para sair da tela.

### **Tela Prazos**

Aqui são especificados os prazos de Carência e Amortização do projeto. Para cada um dos prazos deve também ser preenchida uma justificativa.

Possui os botões padrão Editar, Salvar e Cancelar. Editar para colocar a tela em modo de edição, Salvar para salvar os dados e Cancelar para Cancelar a edição.

O Prazo de Carência tem um valor mínimo de 0(zero) e um valor máximo de 36(trinta e seis) meses. O Prazo de Amortização tem um valor mínimo de 1(um) mês e um valor máximo de 84(oitenta e quatro) meses.

### **REPORTANDO ERROS**

Ao acontecer algum erro imprevisto, será apresentada uma tela com a mensagem de erro e os botões “Detalhes >>”, “Enviar pro Email” e “Fechar”. Clique no botão Detalhes para expandir a tela e visualizar as informações detalhadas sobre o erro.

Clique no botão Enviar por Email para abrir o seu programa de email padrão com uma mensagem já preenchida com as informações detalhadas do erro. Basta completar a mensagem com os seus comentários de em que situação o erro ocorreu, passos dados no sistema até a ocorrência do erro, telas pertinentes ao erro (através da tecla PrintScreen do teclado e então salvando a tela e anexando o arquivo salvo ao email), etc. , e também a sua “assinatura de email” (nome por extenso, telefone, etc.). Por fim basta enviar o email.

Caso o seu programa de email não seja detectado, aparecerá outra mensagem indicando este fato. Nessa ocasião, o usuário deve manualmente abrir o seu programa de email e criar uma nova mensagem endereçada a [seac@finep.gov.br](mailto:seac@finep.gov.br), com o assunto “Erro no formulário reembolsável” (sem as aspas), colocando então os comentários no começo da mensagem, e copiando e colando os detalhes do erro que são exibidos ao clicar no botão Detalhes da caixa de erro.

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ENVIO POSTAL**

Os seguintes documentos devem ser enviados à FINEP após o envio eletrônico da proposta:



- 1 - Cópia Impressa do projeto, gerada após o envio eletrônico;
- 2 - Cópia eletrônica (CD, Disquete, etc.) do arquivo gerado pelo formulário através da função exportar projeto;
- 3 - Carta de encaminhamento;
- 4 – Outros documentos requeridos pela FINEP, dependendo se o envio é de uma Consulta Prévia ou de uma Solicitação de Financiamento. Por favor consulte o site da FINEP na seguinte URL: <http://www.finep.gov.br/programas/proinovacao.asp#fap>;

Obs.1: Para o item 1, a impressão deverá ser feita após o envio eletrônico da proposta. As impressões feitas antes do envio eletrônico são consideradas rascunhos, nestes casos pode ser observado a marcação "RASCUNHO" no topo de cada página impressa.

Obs.2: Os documentos do itens 4 , em caso de Consulta Prévia, devem ser assinados pelo responsável pela empresa.

#### **ENDEREÇOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO** **Endereço da FINEP no Rio de Janeiro**

Serviço de Atendimento ao Cliente (SEAC)  
Praia do Flamengo 200 /13º andar  
Flamengo  
CEP 22210-030 - Rio de Janeiro - RJ  
Telefone: (0XX21) 2555-0555  
Fax: (0XX21) 2555-0509  
E-mail: [seac@finep.gov.br](mailto:seac@finep.gov.br)

#### **Endereço da FINEP em São Paulo**

Serviço de Atendimento ao Cliente (SEAC)  
Av. das Nações Unidas 10.989/15º andar  
Vila Olímpia  
CEP 04578-000 - São Paulo - SP  
Telefone (0XX11) 3847-0300  
Fax (0XX11) 3849-9514  
E-mail: [cp\\_esp@finep.gov.br](mailto:cp_esp@finep.gov.br)