FAQ – PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

Chamada Pública MCTI/FINEP/FNDCT – PRONINC/2026

Orientações para elaboração e apresentação de propostas

Esta FAQ reúne orientações para elaboração e apresentação de propostas à Chamada PRONINC/2026, com base no edital rerratificado e nos Anexos I a VIII. As respostas esclarecem dúvidas sobre cadastro, elegibilidade, participação institucional, orçamento e avaliação, com atenção à documentação exigida. A leitura da FAQ não substitui a observância integral do edital e de seus anexos.

1. Dúvidas gerais sobre a chamada

1.1. Qual é o objetivo do PRONINC/2026?

A chamada apoia, com recursos não reembolsáveis, projetos conduzidos por Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) para desenvolver ou adaptar soluções tecnológicas voltadas à economia solidária e aplicáveis aos Empreendimentos Econômicos Solidários (EES).

1.2. Quem pode apresentar uma proposta?

A proposta deve observar as regras de elegibilidade do edital. Podem atuar como instituições executoras as ICTs públicas e as ICTs privadas sem fins lucrativos que atendam às condições previstas na chamada e no Anexo VII. As ICTs públicas federais devem apresentar a proposta em parceria com uma instituição de apoio, que atuará como proponente.

1.3. Qual é o valor mínimo e máximo de uma proposta?

O valor mínimo é de R$ 2.000.000,00 e o valor máximo é de R$ 5.000.000,00. Esses valores correspondem aos recursos solicitados à Finep.

1.4. É necessário ter uma organização parceira da comunidade ou dos beneficiários?

Sim. A proposta deve prever a articulação com pelo menos uma organização representativa dos sujeitos, coletivos, empreendimentos ou territórios envolvidos. Podem ser parceiras, entre outras:

- Empreendimentos Econômicos Solidários, cooperativas e associações;
- Organizações da sociedade civil e organizações comunitárias;
- Movimentos sociais e redes de cooperação solidária;
- Entidades representativas de mulheres, jovens, agricultores familiares, trabalhadores urbanos, povos indígenas, comunidades quilombolas e povos e comunidades tradicionais.

1.5. Como deve ser comprovada a participação da organização parceira?

Por meio da Carta de Anuência Prévia, conforme o modelo do Anexo VI. A carta deve:

- Identificar a proposta e a instituição proponente;
- Explicar brevemente a importância do projeto para a comunidade ou localidade;
- Ser assinada por uma autoridade representativa admitida pelo edital;
- Ser anexada ao Formulário de Apresentação da Proposta.

A falta da Carta de Anuência Prévia exigida implica a eliminação da proposta, conforme o Anexo VI.

1.6. E se ainda persistirem dúvidas?

Entrar em contato com a coordenação do edital através da cp_proninc2026@finep.gov.br.

2. Cadastro, propostas e elegibilidade

2.1. Quem precisa realizar cadastro prévio para a submissão das propostas?

Tanto a Instituição Proponente quanto a ICT Executora deverão estar previamente cadastradas na Plataforma de Apoio e Financiamento da Finep (SISGON), com os segmentos "Básico de Pessoa Jurídica" e "Documentos Institucionais" preenchidos e enviados até 17/11/2026, às 17h (horário de Brasília). O acesso ao preenchimento da proposta depende da análise prévia e da aprovação dos cadastros pela Finep. O cadastro institucional é uma etapa prévia e não corresponde ao envio da proposta, cujo prazo se encerra em 14/01/2027, às 17h (horário de Brasília). O cadastro é realizado em https://cadastro.finep.gov.br/.

2.2. Já fiz o cadastro, mas ainda falta a moderação do jurídico da Finep, já posso acessar o formulário para envio da proposta?

Não. Somente após o jurídico da Finep aprovar a documentação enviada é que o FAP estará disponível para preenchimento da proposta.

2.3. Há algum tutorial para auxiliar na elaboração do cadastro?

Sim, os tutoriais encontram-se na página da Finep**: https://legacy.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/financiamento-nao-reembolsavel**.

2.4. A incubadora e o NIT precisam ter CNPJ próprio?

Não. A incubadora e o NIT não precisam ter CNPJ próprio. Devem ser comprovados sua existência ou reconhecimento institucional, suas atribuições e sua vinculação à ICT Executora, conforme o Anexo VII. A exigência de cadastro na plataforma recai sobre a Instituição Proponente e a ICT Executora.

2.5. Uma ICT privada sem fins lucrativos pode ser, ao mesmo tempo, proponente e executora, sem fundação de apoio?

Sim. A ICT privada sem fins lucrativos pode atuar simultaneamente como Instituição Proponente e Instituição Executora, desde que atenda aos requisitos de elegibilidade do edital e do Anexo VII, incluindo a comprovação de funcionamento regular nos últimos três anos. As propostas apresentadas diretamente por ICT privada sem fins lucrativos não podem prever concessão de bolsas, conforme o item 6.9.3 do edital rerratificado.

2.6. Quantas propostas podem ser enviadas por uma mesma ICT?

Até 2 (duas) propostas por ICT Executora. As propostas serão avaliadas e classificadas de forma independente e deverão ser individualmente exequíveis, vedada a duplicidade de financiamento do mesmo objeto, atividade ou despesa. Cada proposta poderá contemplar uma ou mais áreas de interesse, observada a coerência entre as soluções tecnológicas, os objetivos, as metas e as atividades, conforme os itens 5.9 a 5.9.2 do edital rerratificado.

2.7. Em instituições multicampi, o limite de duas propostas se aplica à instituição inteira ou a cada campus?

Para aplicação do limite previsto no item 5.9 do edital rerratificado, a coordenação considera cada campus ou unidade com CNPJ próprio como uma ICT distinta. Assim, cada um desses CNPJs poderá apresentar até duas propostas, desde que a respectiva ICT Executora atenda aos requisitos de elegibilidade. Não se aplica um limite agregado de duas propostas à instituição multicampi. A vinculação da incubadora e do NIT ou estrutura equivalente à ICT Executora deverá ser comprovada em cada proposta.

2.8. O que deve ser demonstrado sobre os Empreendimentos Econômicos Solidários?

A proposta deve identificar quais EES serão apoiados, quais problemas ou necessidades serão enfrentados, quais atividades serão realizadas pelas incubadoras e quais resultados são esperados. A atuação das incubadoras deve estar diretamente relacionada ao fortalecimento dos empreendimentos de economia solidária.

2.9. Qual deve ser o papel das incubadoras no PRONINC/2026?

As incubadoras devem apoiar **diretamente Empreendimentos Econômicos Solidários (EES)**. Sua atuação deve envolver, conforme a necessidade do projeto, incubação, formação, assessoria, acompanhamento e desenvolvimento tecnológico, contribuindo para a criação, organização, consolidação, autonomia e fortalecimento dos EES.

2.10. A instituição precisa possuir uma unidade denominada ITCP ou pode apresentar uma estrutura com outro nome?

A denominação "ITCP" não é obrigatória. É admitida incubadora com outra denominação institucional, desde que esteja formalmente constituída ou reconhecida pela ICT Executora e se enquadre na definição da chamada, com atribuições compatíveis com incubação, formação, assessoria técnica, acompanhamento e fortalecimento de Empreendimentos Econômicos Solidários. A descrição de atividades correlatas, por si só, não substitui a documentação que comprove a constituição ou o reconhecimento da estrutura, suas atribuições e sua vinculação à ICT, conforme as seções 3 e 5 do Anexo VII.

2.11. As incubadoras podem estar vinculadas a outra ICT?

A proposta deve enfatizar que as incubadoras participantes devem estar vinculadas à mesma ICT responsável pelo envio da proposta. A vinculação institucional precisa ser clara e comprovável. Não basta indicar uma incubadora apenas formalmente; sua participação deve estar associada a atividades efetivas do projeto.

2.12. Um campus pode utilizar o NIT central da instituição? Como comprovar a vinculação da incubadora e do NIT?

Sim, desde que seja comprovada a vinculação da ICT Executora identificada na proposta ao NIT central e a participação deste na execução do projeto. Cada proposta deverá apresentar documentação que demonstre, especificamente para a respectiva ICT Executora, a existência ou o reconhecimento da incubadora, suas atribuições e a vinculação institucional da incubadora e do NIT. Um documento genérico que não demonstre essa vinculação não atende à exigência. Os documentos deverão estar vigentes e ser emitidos ou reconhecidos pela autoridade institucional competente, inclusive da administração central, conforme o caso. A incubadora e o NIT podem estar vinculados a unidades administrativas distintas, desde que seja demonstrada a articulação necessária à execução da proposta, conforme o Anexo VII.

2.13. Como deve ocorrer a colaboração entre ICT, NIT e incubadoras?

A proposta deve demonstrar, de forma clara, a atuação integrada da ICT, do NIT e das incubadoras. Essa colaboração deve aparecer no Plano de Trabalho, na metodologia, nas metas, nas atividades, no cronograma, no orçamento e na definição das responsabilidades de cada participante. O NIT pode ser próprio ou constituído em associação com outras ICTs. No caso de ICT privada sem fins lucrativos elegível, admite-se estrutura institucional equivalente, desde que formalmente constituída ou reconhecida pela ICT, vinculada a ela e com funções compatíveis com a gestão de sua política de inovação, conforme os itens 2.9, 3.2 e 3.2.1 do edital rerratificado e o Anexo VII.

2.14. Quem deve enviar a proposta?

A proposta deve ser enviada pela ICT executora, conforme as regras de proponente e executora estabelecidas no edital. Sua elaboração e execução devem ocorrer em colaboração conjunta com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e com as incubadoras vinculadas à mesma ICT.

2.15. Quando há fundação de apoio, quem recebe e administra os recursos e quem executa o projeto?

Quando a fundação de apoio atua como Instituição Proponente, ela figurará como convenente em caso de aprovação e contratação, recebendo os recursos e assumindo a gestão administrativa e financeira do projeto. A ICT Executora responde pela execução do objeto, por meio da atuação articulada da incubadora e do NIT ou das estruturas equivalentes admitidas. As responsabilidades devem observar o Plano de Trabalho e o instrumento contratual, conforme os itens 2.2 e 2.3 do edital rerratificado.

2.16. A consulta ao CADIN é feita em relação à proponente ou à executora?

O item 14.5.1.7 do edital rerratificado prevê expressamente a verificação da adimplência da convenente com a União por meio de consulta ao CADIN. Quando a fundação de apoio atua como proponente e futura convenente, essa exigência recai sobre ela. O dispositivo não estabelece a inscrição da ICT Executora no CADIN como impedimento específico nessa hipótese. A contratação permanece sujeita às demais verificações de regularidade, aos requisitos do edital e às condições aplicáveis à formalização do instrumento contratual.

2.17. O que significa ICT?

ICT significa Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação. É a instituição responsável pela condução científica, tecnológica e institucional do projeto, observadas as condições de elegibilidade previstas no edital e no Anexo VII.

2.18. Quais documentos e anexos devem ser consultados antes de elaborar a proposta?

A chamada possui anexos que complementam as regras do edital. A leitura desses documentos é essencial, pois cada um trata de uma parte específica da proposta:

Anexo	Finalidade principal
Anexo I – Minuta Padrão de Convênio	Apresenta o modelo do instrumento contratual e suas condições, incluindo obrigações dos partícipes e regras de execução e aquisição de bens e serviços.
Anexo II – Projeto Resumido para pequenas adaptações de espaço físico	Define os documentos específicos para obras ou serviços de pequeno porte e sem complexidade técnica, incluindo declaração, planta baixa, orçamento sintético e cronograma.
Anexo III – Exigências para habilitação dos itens de orçamento	É o principal documento de consulta para identificar qual comprovante deve acompanhar cada despesa e quais informações devem constar nos documentos.
Anexo IV – Critérios da análise de mérito	Explica como a proposta será avaliada, incluindo a coerência entre problema, objetivos, metodologia, metas, atividades, cronograma, orçamento e resultados.
Anexo V – Bolsas	Apresenta modalidades, requisitos, valores e condições para inclusão de bolsas no orçamento.
Anexo VI – Carta de Anuência Prévia	Deve ser utilizado para comprovar a anuência da organização parceira representativa da comunidade ou dos beneficiários.
Anexo VII – Da elegibilidade	Detalha os requisitos que devem ser atendidos pelas instituições proponente e executora.
Anexo VIII – Requisitos e valores para pagamento de pessoal	Apresenta requisitos de formação e experiência e valores máximos por hora para categorias de pessoal, conforme as regras do edital.

3. Orçamento

3.1. O Anexo III é obrigatório para todas as despesas?

O Anexo III deve ser consultado para todos os itens de orçamento. Ele define quais documentos são necessários em cada situação. Entretanto, nem todos os itens exigem o mesmo tipo de comprovante. Dependendo da natureza da despesa, pode ser necessário

apresentar um orçamento, uma proposta técnica e orçamentária, uma proforma invoice, uma justificativa de uso e adequação ou um Projeto Resumido.

3.2. O que acontece se a instituição não apresentar a documentação exigida para um item?

O item poderá ser inabilitado na etapa de habilitação dos itens de orçamento. Somente os itens habilitados poderão seguir para a etapa de avaliação de mérito. Se o valor consolidado dos itens de orçamento inabilitados superar 30% do valor total solicitado à Finep, a proposta será eliminada nessa etapa.

3.3. É permitido enviar um documento em Word, Excel ou imagem?

Não para os documentos comprobatórios dos itens de orçamento previstos no Anexo III. Os orçamentos, as propostas técnicas e orçamentárias, as proformas e os demais documentos destinados à comprovação dos itens devem ser apresentados exclusivamente em PDF. Não são aceitos, para essa finalidade, arquivos em JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS ou XLSX.

3.4. Posso enviar um link para uma planilha ou para o orçamento de um fornecedor?

Não. A indicação de um endereço eletrônico não substitui a apresentação do documento em PDF. Não serão aceitos links, hiperlinks ou referências externas que remetam a planilhas, sites ou documentos hospedados em serviços como Google Sheets, Excel Online, OneDrive, SharePoint ou Dropbox.

3.5. Posso juntar vários orçamentos em um único arquivo PDF?

Não quando se trata de itens orçamentários distintos. Cada arquivo PDF deve corresponder a um único orçamento, proposta técnica e orçamentária ou proforma invoice, identificando claramente o item a que se refere. As páginas devem pertencer ao mesmo documento e estar organizadas em sequência.

3.6. Quais informações devem constar obrigatoriamente em um orçamento?

Todo orçamento, proposta técnica e orçamentária ou proforma invoice deve conter:

Informação	O que deve ser apresentado
Data de emissão	Data em que o fornecedor elaborou o documento, a partir de 17/03/2026, conforme o item 3.1.1 do Anexo III.
Identificação do fornecedor	Nome ou razão social do fornecedor do bem ou serviço.
Descrição completa	Explicação clara do produto ou serviço que será adquirido ou contratado.
Quantidade	Número de unidades, horas, serviços ou outra unidade de medida aplicável.
Valor unitário	Preço de cada unidade, hora ou serviço.
Valor total	Valor total do item, considerando a quantidade.

Informação	O que deve ser apresentado
Identificação do item	Nome ou referência que permita relacionar o documento ao item da Relação de Itens da proposta.

3.7. Como deve ser a descrição do item no orçamento?

A descrição deve ser suficientemente detalhada para permitir a identificação do bem ou serviço. Evite expressões genéricas como "material diverso", "equipamentos em geral" ou "serviços diversos", quando elas não permitirem entender o que será adquirido ou contratado. A denominação do item deve ser mantida em todos os documentos anexados à proposta.

3.8. O que significa manter a mesma denominação do item?

Significa utilizar o mesmo nome para a despesa em todos os documentos. Por exemplo, se na Relação de Itens consta "Equipamento para processamento de resíduos orgânicos – Unidade 01", essa denominação deve ser identificável no orçamento, na justificativa de uso e adequação e nos demais documentos relativos àquela despesa.

3.9. É necessário apresentar orçamento para todos os equipamentos e materiais?

A documentação varia conforme a classificação e a origem do item. O quadro abaixo resume as principais exigências do Anexo III:

Categoria	Documento exigido
Equipamentos, materiais permanentes, softwares e peças de reposição nacionais	Orçamento e justificativa de uso e adequação.
Equipamentos, materiais permanentes, softwares e peças de reposição importados	Proforma invoice e justificativa de uso e adequação.
Materiais de consumo do tipo "outros" nacionais, com valor total igual ou superior a R$ 100.000,00	Orçamento e justificativa de uso e adequação.
Materiais de consumo do tipo "outros" importados, com valor total igual ou superior a R$ 100.000,00	Proforma invoice e justificativa de uso e adequação.
Itens fabricados no exterior e adquiridos no mercado nacional	Orçamento e justificativa de uso e adequação.
Serviços de terceiros – pessoa jurídica – manutenção	Proposta técnica e orçamentária.
Serviços de terceiros – pessoa jurídica – outros, com valor total igual ou superior a R$ 100.000,00	Orçamento.

3.10. O que é a justificativa de uso e adequação?

É o documento que explica por que aquela despesa é necessária para o projeto e como ela será utilizada. A justificativa deve relacionar o bem, material, software ou serviço às atividades, metas e resultados esperados. Não basta dizer que o item é importante: é necessário demonstrar sua utilidade para a execução da proposta.

3.11. O que é uma proforma invoice?

É um documento comercial utilizado em operações de importação, que apresenta as condições e os valores de uma aquisição internacional. No PRONINC/2026, a proforma invoice é exigida para determinados itens importados, conforme o Anexo III.

3.12. Como deve ser tratado o câmbio dos itens importados?

No caso de proforma invoice, deve ser indicado e utilizado como parâmetro o câmbio da data de lançamento da chamada, conforme o item 3.2 do Anexo III.

3.13. Posso apresentar uma captura de tela de um site como orçamento?

Sim, desde que o documento seja convertido para PDF e contenha, de forma integral e legível, todas as informações necessárias à análise do item, inclusive a data da pesquisa. Uma captura de tela incompleta, ilegível ou que dependa de acesso externo para consultar os dados não atende à exigência.

3.14. O orçamento precisa ser recente?

Sim. O item 3.1.1 do Anexo III rerratificado exige que os orçamentos, as propostas técnicas e orçamentárias e as proforma invoices tenham data de emissão a partir de 17/03/2026. Para pequenas adaptações de espaço físico, deve ser observada também a regra específica do Anexo II: a data de elaboração do orçamento deve ter, no máximo, seis meses de defasagem em relação à data de submissão da proposta à Finep.

3.15. Posso agrupar despesas semelhantes em um único item?

Sempre que possível, despesas de natureza semelhante devem ser aglutinadas na Relação de Itens da proposta. Entretanto, os documentos comprobatórios exigidos para cada item devem ser apresentados de forma individualizada, conforme as regras do Anexo III.

3.16. Como conferir se o orçamento está correto antes do envio?

Antes de anexar o documento, confira se:

- O nome do item é igual ao da Relação de Itens da proposta;
- O documento está em PDF e está legível;
- O arquivo contém apenas o orçamento ou documento referente àquele item;
- A data de emissão está informada e é a partir de 17/03/2026, conforme o Anexo III; para pequenas adaptações, foi observada também a defasagem máxima de seis meses prevista no Anexo II;
- O fornecedor está identificado;
- A descrição, a quantidade, o valor unitário e o valor total estão informados;
- O tipo de documento atende ao Anexo III;
- O valor está coerente com o Plano de Trabalho e com a necessidade do projeto.

3.17. Quais limites devem ser observados no orçamento?

A elaboração do orçamento deve considerar os limites específicos de cada tipo de despesa:

Tipo de despesa	Limite previsto
Material de consumo	20% dos recursos solicitados

Tipo de despesa	Limite previsto
Pagamento de pessoal	30% dos recursos solicitados
Bolsas	30% dos recursos solicitados
Diárias	5% dos recursos solicitados
Passagens	5% dos recursos solicitados
Despesas acessórias com importação	20% do valor total dos itens importados
DOACI	5% dos recursos solicitados
Pequenas adaptações de espaço físico	15% dos recursos solicitados, no total

3.18. Quais despesas não são apoiadas?

O edital rerratificado prevê vedações, entre elas:

- Despesas sem relação direta com o objeto do projeto;
- Organização, promoção ou realização de feiras;
- Obras, ampliações, reformas estruturais ou intervenções que impliquem acréscimo de área ou alteração estrutural;
- Brindes, presentes, premiações e despesas de caráter promocional;
- Multas, juros, correção monetária e encargos por atraso;
- Despesas administrativas ordinárias não diretamente vinculadas à execução do projeto;
- Despesas realizadas fora do prazo de vigência do instrumento contratual.
- A alimentação e os serviços de buffet também possuem restrições específicas e somente podem ser admitidos nas situações excepcionais previstas no edital.

4. Pequenas adaptações de espaço físico

4.1. Quando é necessário apresentar um Projeto Resumido?

Quando a proposta incluir pequenas adaptações de espaço físico enquadradas nas condições do edital, deverá ser apresentado um Projeto Resumido conforme o Anexo II. O Projeto Resumido deve ser elaborado para cada obra ou serviço de engenharia de pequeno porte e sem complexidade técnica solicitado.

4.2. Quais documentos devem compor o Projeto Resumido?

O Anexo II prevê:

- Declaração de obras/serviços de pequeno porte e sem complexidade técnica – Anexo A;
- Planta baixa, destacando o local da intervenção, quando aplicável;
- Orçamento sintético, em planilha de custos e serviços, com a data de elaboração;
- Cronograma de execução, indicando o prazo previsto para realizar a obra ou o serviço.

Todos os documentos devem ser enviados em PDF.

4.3. A planta baixa é obrigatória em todos os casos?

A planta baixa deve mostrar claramente o local que sofrerá a intervenção. Para serviços, sua apresentação pode ser dispensada mediante justificativa. A necessidade da planta deve ser avaliada conforme a natureza da intervenção e as orientações do Anexo II.

4.4. Como deve ser elaborado o orçamento de uma pequena adaptação?

O orçamento deve ser apresentado de forma sintética, em planilha de custos e serviços, com data de elaboração. O valor deve ser compatível com o montante solicitado para o item de obra na proposta. Além disso, o orçamento deve permitir a compreensão dos serviços e custos previstos para a execução da adaptação.

4.5. Quais são os limites financeiros para pequenas adaptações?

Conforme o edital rerratificado e o Anexo III:

- O valor máximo por item de pequena adaptação de espaço físico é de R$ 392.952,63, sendo inabilitado o item que ultrapassar esse valor;
- O valor total de todas as pequenas adaptações não pode ultrapassar 15% dos recursos solicitados à Finep. Caso esse limite seja ultrapassado, serão eliminados todos os itens relativos a pequenas adaptações de espaço físico;
- São vedadas obras novas, ampliações, acréscimos de área ou volume e reformas estruturais.

Cada pequena adaptação deverá ser apresentada como item único por ambiente, conforme o item 2.2 do Anexo III.

4.6. O que fazer se o orçamento da adaptação for maior que o valor apoiado pela Finep?

Deve ser apresentada a declaração do Anexo B, assumindo a obrigação de aportar os recursos adicionais necessários à execução do item. O orçamento deve deixar claro o custo total da obra ou do serviço, e a instituição deve observar as regras do edital quanto à compatibilidade do valor solicitado.

5. Bolsas e pessoal

5.1. Quais despesas podem ser previstas com bolsas?

As bolsas podem ser previstas para atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, extensão e apoio técnico, desde que destinadas à formação ou capacitação de recursos humanos e diretamente vinculadas às metas do projeto. As modalidades, os requisitos e os valores estão definidos no Anexo V.

5.2. Qual é o limite para bolsas?

O valor total destinado a bolsas não pode ultrapassar 30% dos recursos solicitados à Finep. A concessão de bolsas é admitida somente nas propostas de ICT pública apresentadas por fundação de apoio, sendo vedada nas propostas apresentadas diretamente por ICT privada sem fins lucrativos.

5.3. Qual é o limite para pagamento de pessoal?

O pagamento de pessoal diretamente vinculado às atividades do projeto está limitado a 30% dos recursos solicitados à Finep, independentemente do limite aplicável às bolsas. Devem ser observados os valores máximos por hora e os requisitos de formação e experiência estabelecidos no Anexo VIII. A tabela do Anexo VIII aplica-se ao pessoal contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e os valores máximos por hora compreendem vencimentos, obrigações patronais e benefícios. Permanecem aplicáveis as vedações dos itens 6.11.6 e 6.11.10 do edital rerratificado.

6. Apresentação, avaliação e envio da proposta

6.1. O orçamento deve estar coerente com o Plano de Trabalho?

Sim. A proposta deve apresentar coerência entre o problema, os objetivos, a metodologia, as metas, as atividades, o cronograma, o orçamento, as entregas e os resultados esperados. Isso significa que cada despesa deve estar relacionada a uma necessidade concreta do projeto e às atividades que serão realizadas.

6.2. O orçamento será avaliado antes da análise de mérito?

Sim. A habilitação dos itens de orçamento é uma etapa eliminatória. A Finep verifica se os documentos exigidos foram apresentados e se os itens atendem às regras da chamada. Somente os itens habilitados estarão aptos a participar da etapa seguinte de avaliação de mérito.

6.3. A proposta pode ser enviada por e-mail ou em meio físico?

Não. O edital rerratificado estabelece que a proposta e a documentação devem ser encaminhadas pela Plataforma de Apoio e Financiamento disponibilizada para a chamada. Não são aceitos outros meios de envio, como documentos físicos ou mídias digitais.

6.4. É possível corrigir ou complementar a proposta depois do prazo?

Após o término dos prazos estabelecidos no edital, não serão aceitas novas propostas nem adendos ou esclarecimentos que não tenham sido solicitados pela Finep. Por isso, é fundamental revisar a documentação e os arquivos antes do envio.

6.5. A participação do NIT e das incubadoras deve aparecer na análise de mérito?

Sim. A participação do NIT e das incubadoras deve ser descrita de forma objetiva e integrada à proposta. O projeto deve evidenciar as responsabilidades de cada estrutura, as atividades que serão desenvolvidas e a contribuição efetiva para os resultados tecnológicos e para o fortalecimento dos EES.

6.6. Como demonstrar o impacto do projeto para a economia solidária?

A proposta deve explicar de que maneira as soluções tecnológicas, as ações de incubação e o apoio do NIT contribuirão para melhorar as condições de funcionamento, produção, gestão, comercialização, organização, autonomia ou sustentabilidade dos EES beneficiários, conforme o foco específico do projeto.

6.7. Como o orçamento influencia a análise de mérito?

O orçamento deve ser compatível com o projeto apresentado. A avaliação considera se os recursos solicitados são necessários, razoáveis e suficientes para realizar as atividades e alcançar as metas. Despesas sem justificativa, valores incompatíveis ou itens desconectados do Plano de Trabalho podem prejudicar a consistência da proposta. A obtenção de nota 1 no critério Orçamento elimina a proposta, independentemente da nota global, conforme o item 11.3.2 do edital rerratificado e o Anexo IV.

6.8. O que será observado na relação entre cronograma e Plano de Trabalho?

O cronograma deve mostrar quando cada atividade será realizada e precisa ser compatível com as metas, as etapas metodológicas, a disponibilidade da equipe, a atuação do NIT, o trabalho das incubadoras e o atendimento aos EES.

6.9. Como devem ser elaboradas as metas e os indicadores?

As metas devem ser objetivas e verificáveis. Sempre que possível, devem indicar quantidade, público beneficiário, prazo, produto ou resultado esperado. Os indicadores precisam permitir o acompanhamento da execução e a verificação dos resultados alcançados pelos EES apoiados.

6.10. Como demonstrar que a metodologia é adequada?

A metodologia deve explicar como o projeto será executado, quais etapas serão realizadas, quem participará, como ocorrerá a colaboração entre ICT, NIT e incubadoras e de que forma os EES serão envolvidos e beneficiados. A descrição deve ser prática, compreensível e compatível com as metas e o cronograma.

6.11. Como o projeto deve apresentar o problema e os objetivos?

O problema deve ser descrito de forma clara, contextualizada e relacionada às necessidades dos Empreendimentos Econômicos Solidários que serão apoiados. Os objetivos devem indicar o que o projeto pretende alcançar e precisam ser compatíveis com as atividades, os recursos e o prazo de execução.

6.12. O que a proposta deve demonstrar para ter coerência na análise de mérito?

A proposta deve apresentar uma ligação lógica entre o problema identificado, os objetivos definidos, a metodologia escolhida, as metas, as atividades, o cronograma, os recursos solicitados e os resultados esperados. Cada atividade deve contribuir para uma meta e cada despesa deve estar associada a uma necessidade concreta do projeto.

6.13. Quais os critérios de avaliação da proposta na fase de mérito?

Os cinco critérios de avaliação de mérito e seus pesos, previstos no item 11.2.1 do edital rerratificado e no Anexo IV, são:

Critério	Peso
Avaliação Geral	5
Impactos / resultados / sustentabilidade	5

Critério	Peso
Capacidade institucional e Equipe	4
Parcerias previstas	4
Orçamento	3

As notas variam de 1 a 5, e a nota global corresponde à média ponderada dos cinco critérios. São eliminadas as propostas com média ponderada inferior a 3,5 ou com nota 1 em Orçamento, independentemente da nota global.

O critério Avaliação Geral somente poderá receber nota 5 se os demais critérios também receberem nota 5; caso contrário, sua nota máxima será 4,5. A obtenção de nota 5 nos demais critérios não garante nota 5 em Avaliação Geral, que depende do atendimento integral aos seus subcritérios.

O Anexo IV detalha os subcritérios e as orientações para atribuição das notas. Sua leitura integral é indispensável à elaboração da proposta.