

EDITAL IDEIAS PARA UM MUNDO MELHOR

SELEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS E AMBIENTAIS DA COCA-COLA FEMSA BRASIL 2024

Instruções para a inscrição de projetos

Os projetos devem ser submetidos através do link: <https://femsa.portalongfacil.com.br/login>


Ao clicar no link dará início ao seu cadastro, clicando em “**Não tem cadastro? Clique aqui**”:

Não tem cadastro? [Clique Aqui](#)

CPF/CNPJ

Usuário

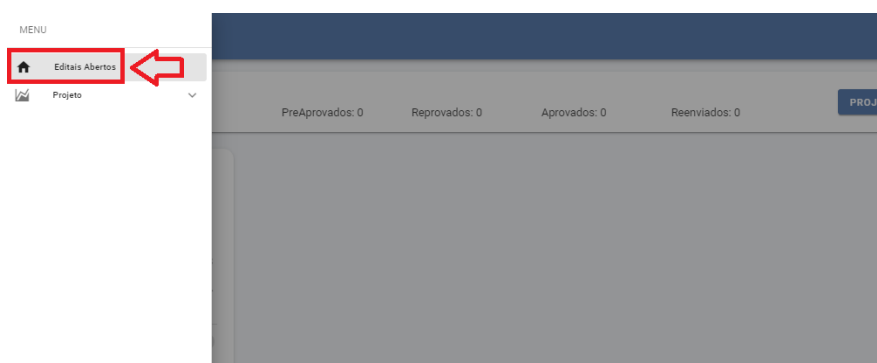
[Esqueceu a senha?](#)

Senha 

ENTRAR

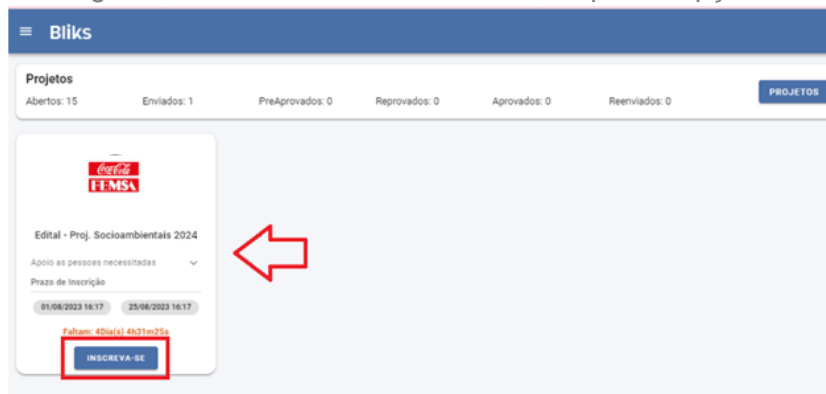
Exemplo Tela de acesso ao sistema

Após fazer o cadastro e acessar o sistema, clique no menu lateral em “**Editais Abertos**”.

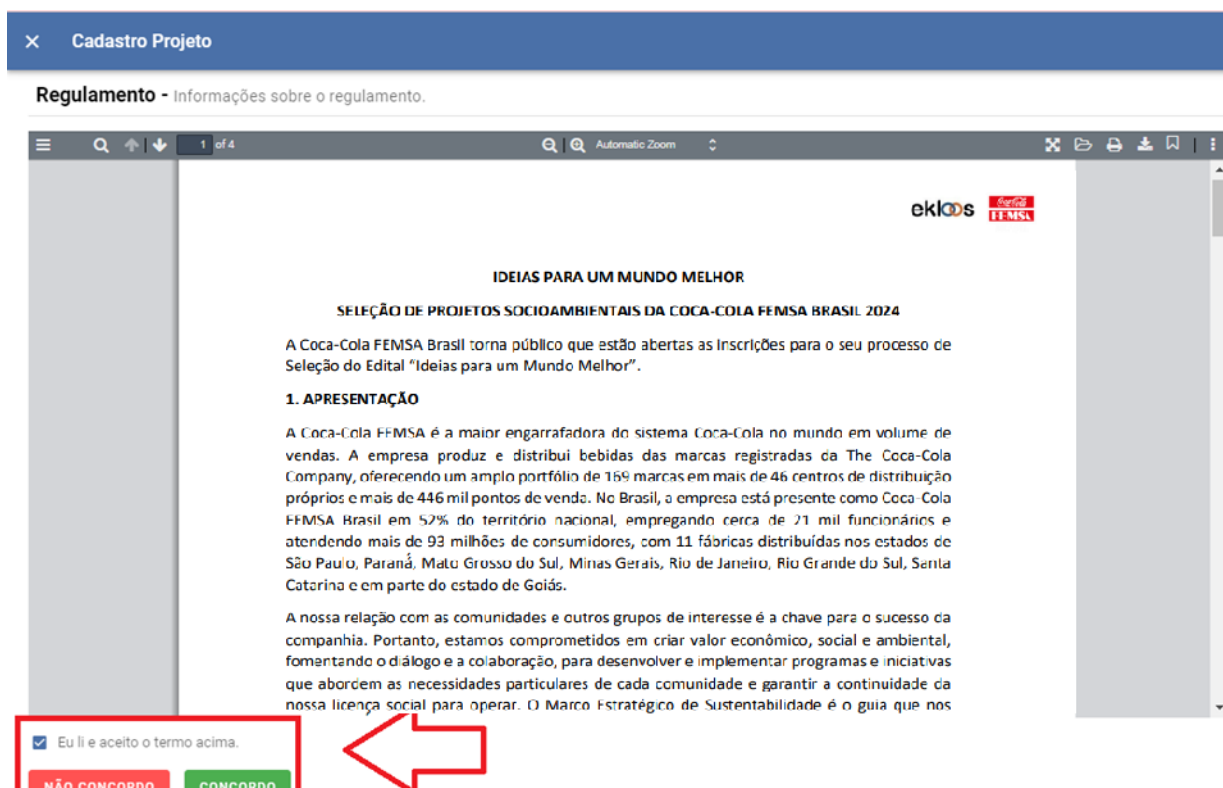


Exemplo tela seleção de edital

Em seguida, ao encontrar o edital aberto, clique na opção “Inscreva-se”



Leia o regulamento do edital e, caso deseje prosseguir, selecione em “Eu li e aceito o termo acima”, depois clique em “Concordo” para iniciar a submissão do projeto.



Exemplo tela para baixar o regulamento

Dados da Organização

Os dados da organização serão inseridos no momento do cadastro no sistema de envio de projetos.

CNPJ:	
-------	--

Razão Social:	
Inscrição Municipal:	
CEP:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
Estado:	
País:	
Telefone :	
Celular:	

Dados do Responsável pelo Cadastro

Nome:	
Telefone:	
Email:	

Organização

1) Conte a sua história

Escreva como foi o início da instituição e o que motivou a sua criação.

2) O gestor da organização é funcionário público?

() Sim () Não

Em caso positivo, mencionar o órgão: _____

Projeto

3) Nome

Indique o nome do projeto.

4) Área de Atuação

Escolher qual das opções previamente apontadas se enquadram na área de atuação do seu projeto.

Selecionar uma das áreas: Desenvolvimento territorial, Educação, Esporte, Meio ambiente, Saúde, Tecnologia, Arte / Cultura, Direitos humanos / Defesa direitos.

5) Identifique o problema que se pretende solucionar?

De maneira clara e direta, descreva os problemas sociais prioritários que o seu projeto pretende intervir.

6) Descreva o seu projeto

Descreva como funciona o projeto e como o projeto contribuirá para redução do(s) problema(s) identificado(s). Não esqueça de explicar a metodologia (roteiro claro e detalhado das etapas e respectivas atividades a serem executadas) e em quanto tempo o projeto será executado em meses.

7) Município de atuação

Indique o município no qual o projeto será realizado.

Selecionar um dos municípios: Brumadinho, Itabirito, Moeda, Nova Lima.

Beneficiário

8) Descreva o perfil do seu beneficiário

Descrever as principais características do perfil do seu beneficiário direto, ou seja, os participantes que se beneficiarão diretamente com as atividades do projeto.

9) Número de beneficiários diretos

Especifique no quadro abaixo o nº de pessoas que participarão diretamente do projeto por faixa etária.

Faixa etária	Quantidade
0-4	
5-9	
10-14	
15-19	
20-24	
25-60	
+ de 60	

Equipe

10) Inclua os dados da equipe que trabalhará diretamente no projeto.

Neste campo é importante adicionar a função que este colaborador irá exercer no projeto, a sua formação profissional, a forma de contratação utilizada (CLT, Estagiário, MEI, Pessoa Jurídica ou Voluntário), a carga horária e a frequência deste colaborador dedicada ao projeto.

Indicadores/Atividades

11) Como você vai avaliar os resultados do seu projeto? Quais serão os indicadores, meios de verificação e período?

Divulgação

12) Descreva o plano de divulgação do seu projeto, incluindo os seguintes detalhes: *para quem a divulgação do projeto está direcionada, onde a divulgação será realizada, quantas peças de divulgação serão necessárias e o período durante o qual a divulgação*

ocorrerá. Podem ser usados como exemplos na divulgação: rádio comunitária, banner, panfletagem, mídias sociais etc.

Orçamento

13) Utilize a planilha de Excel para facilitar o preenchimento das informações do orçamento no sistema: “Planilha Orçamentária”. Abaixo segue a visão da tabela que será visualizada na aba Orçamento no sistema on-line

(máximo de 255 caracteres por item)

3 Orçamento

O orçamento será cadastrado em dois níveis: no primeiro nível serão cadastradas as rubricas, no segundo nível serão incluídos os itens das rubricas e seus valores. Inclua a primeira rubrica, clique no botão "Novo". A rubrica irá aparecer na tabela abaixo, depois clique no + para incluir os itens da rubrica com os respectivos valores.

+ NOVO

#	Descrição	Data Início	Data Término	Total Estimado	
1	Rubrica "XXX"	01/01/2024	31/12/2024	R\$ 3.000,00	
#	##	Descrição	Data Início	Data Término	Total Estimado
1	1	Item Rubrica "YYY"	01/01/2024	31/12/2024	R\$ 1.000,00
1	2	Item Rubrica "ZZZ"	01/01/2024	31/12/2024	R\$ 2.000,00

Parceiros

14) Caso tenha parceiros no projeto inscrito, insira seus nomes, tipo de contribuição e valor (caso o tipo de contribuição seja financeiro).

Documentos

Os proponentes pré-selecionados serão notificados para o envio digitalizado, no formato PDF, dos seguintes documentos através do sistema Bliks (<https://femsa.portalongfacil.com.br>), para comprovar que possuem regularidade jurídica, fiscal e tributária:

- Estatuto ou Contrato Social e possíveis alterações devidamente registrado no competente cartório;
- Ata de eleição da diretoria devidamente registrado no competente cartório;
- Cartão do CNPJ atualizado;
- Identidade do Representante Legal do proponente;
- CPF do Representante Legal do proponente;
- Certificado atualizado de Regularidade Fiscal do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa atualizada de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa atualizada de Débitos Municipais (CND);
- Certidão Negativa atualizada de Débitos Federais (CND);
- Cópia do comprovante bancário ou declaração timbrada e assinada – ex.: Cópia de cheque em branco ou cópia do cabeçalho do extrato bancário, onde consta o banco, agência e conta;
- Cópia de uma nota fiscal emitida;
- Cópia do Sintegra (caso tenha inscrição estadual);

- m) Carta compromisso (documento assinado e digitalizado ou assinado eletronicamente);
- n) Ficha individual de avaliação KYC (Aba PJ) preenchida obrigatoriamente em formato excel;
- o) Comprovante de endereço do representante legal (data de emissão inferior a 90 dias);
- p) Instrumento que contenha os poderes do Representante Legal ou Procurador (caso exista um procurador, o documento do procurador)
- q) Termo de Parceria (documento assinado e digitalizado ou assinado eletronicamente);
- r) Ficha de Compliance preenchida (documento assinado e digitalizado ou assinado eletronicamente);
- s) Ficha de Cadastro (documento assinado e digitalizado ou assinado eletronicamente).

Perderá o direito ao apoio financeiro o Proponente que estiver inadimplente junto aos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal bem como aquele que não apresentar, no prazo estipulado, toda a documentação solicitada e válida dentro do período vigente, ou que não tiver justificativa para a não apresentação aceita pela Coca ColaFEMSA Brasil.

Vídeo

- 15) Grave um vídeo de até dois minutos com o principal gestor da sua organização, falando sobre este projeto, a gravação pode ser feita através de um celular. Não serão aceitos vídeos institucionais. Coloque o vídeo em plataforma online com acesso não listado (ex: Youtube, Vimeo, etc), copie e cole o link do vídeo no sistema para que possa ser visualizado pela comissão técnica, responsável pela análise do projeto.

Verificação de Envio

Para confirmar o envio do projeto, vá à tela inicial, no menu lateral Projeto > Projeto e verifique se o status consta como “Enviado”. Caso o status conste como “Aberto”, clique na figura de lápis de edição e faça o envio do projeto.