

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - FAP
PROJETOS DE INFRA-ESTRUTURA
PROINFRA 02/2010

MANUAL DE PREENCHIMENTO

APRESENTAÇÃO

Este formulário – FAP – destina-se à apresentação de propostas à Financiadora de Estudos e Projetos –FINEP, visando a obtenção de recursos financeiros para a execução de projetos de implantação de infra-estrutura de pesquisa nas instituições públicas de ensino superior e de pesquisa. O FAP está estruturado como se segue:

PARTE A: Caracterização da Proposta

Parte do formulário que reúne as informações textuais básicas das propostas candidatas a recursos não reembolsáveis.

PARTE B: Detalhamento da Proposta

Contém o conjunto de planilhas a serem utilizadas para o detalhamento do cronograma físico, da equipe executora e do orçamento global das propostas.

PARTE C: Informações Complementares

Seção destinada à apresentação de informações não contempladas pelas partes anteriores, para atender a exigências específicas de fontes ou origens de recursos, programas, calendários, chamadas públicas ou ações de encomenda.

ÍNDICE

A. CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

A. 1. DADOS CADASTRAIS

A.2. DADOS INSTITUCIONAIS

A. 3. DADOS DO PROJETO

A.3.1. Descrição do Projeto

A. 4. EQUIPE CIENTÍFICA

B. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

B. 1. CRONOGRAMA FÍSICO

B. 2. EQUIPE EXECUTORA

B. 3. ORÇAMENTO

B.3.1 – Relação dos Itens Solicitados

B.3.2 – Cronograma de Desembolsos dos Recursos Solicitados

B.3.3 – Relação dos Itens da Contrapartida e dos Outros Aportes Financeiros

B.3.4 – Cronograma de Desembolso da Contrapartida e dos Outros Aportes Financeiros

B.3.5 – Detalhamento da Contrapartida e dos Outros Aportes não Financeiros

C: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

C.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS

C.3. ANEXOS

: CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

Esta parte do formulário é utilizada para apresentação das características básicas das propostas, de acordo com as condições estabelecidas para a demanda considerada.

A.1. DADOS CADASTRAIS

Essas informações são necessárias para compor o Plano de Trabalho, documento integrante dos convênios, que resume os principais elementos cadastrais, técnicos e financeiros dos projetos apoiados, constituindo-se em referência

básica para o acompanhamento de sua execução.

Participante:

NOTA: As instituições participantes da proposta podem desempenhar as seguintes funções:

Instituição Conveniente: Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, Instituição de Pesquisa Científica e Tecnológica – ICT, Organizações Sociais (OS) qualificadas nos termos da Lei nº 9.637/1998 cujas atividades sejam dirigidas à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico ou entidade privada sem fins lucrativos qualificada como instituição de apoio, responsável pela execução gerencial e financeira do projeto.

As instituições privadas sem fins lucrativos somente poderão participar como conveniente na presente Chamada Pública e deverão ter no mínimo 03 (três) anos de existência, em observância ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Instituição Interviente: Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou organização social vinculada aos ministérios, que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Instituição Executora: Instituição Pública de Ensino Superior e/ou Pesquisa, e, para fins desta Chamada, Organizações Sociais (OS), qualificadas nos termos da Lei nº 9.637/1998, cujas atividades sejam dirigidas à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico.

Selecione, no campo “Participante”, clicando na seta, o participante (proponente, executor, co-executor ou Interviente) a ser verificado/incluído. O proponente e o executor já foram escolhidos na tela inicial.

Proponente/Executor: Complementar/verificar os dados relativos ao dirigente e à pessoa de contato. Há a possibilidade de trocar qualquer uma dessas duas instituições nessa tela. O projeto só admite um proponente e um executor.

DIRIGENTE/CONTATO: Caso o dirigente/contato já esteja vinculado na tabela à Instituição, verificar os dados cadastrais clicando nos botões correspondentes (DIRIGENTE, CONTATO). Caso o dirigente/contato não esteja cadastrado, digite seu CPF e informe que deseja cadastrar o mesmo na janela seguinte. Preencha os demais campos e clique em Salvar.

COORDENADOR: Na tela da Instituição executora, além dos dados dos dirigentes e contato, devem ser informados também os dados do COORDENADOR do projeto, seguindo os mesmos procedimentos.

CADASTRAR PESSOA FÍSICA: PREENCHER TODOS OS CAMPOS

CPF Nº: Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (Limite de 11 caracteres)

Nome: Nome completo do dirigente da instituição participante (Limite de 80 caracteres)

Cargo: Cargo ou função exercida pelo dirigente na instituição correspondente (Limite de 30 caracteres)

Nº Doc. Ident.: Número do registro geral da carteira de identidade (Limite de 15 caracteres)

Órg. Exp. Nome ou Sigla do órgão expedidor do documento de identidade (Limite de 5 caracteres)

Data Exp: Dia, mês e ano da expedição da carteira de identidade (xx/xx/xxxx)

Caixa Postal: Informar, se houver (Limite de 30 caracteres)

E-Mail: Informar o endereço de e-mail para contato. No caso da **Instituição Proponente**, o e-mail informado deverá ser aquele para o qual o convênio deverá ser remetido, caso o projeto seja aprovado. (Limite de 60 caracteres)

Site: Informar URL da Instituição, se houver (Limite de 60 caracteres)

Endereço (Logradouro, Número e Complemento): Informar o endereço de trabalho do dirigente identificado. (Limite de 100 caracteres)

CEP: Em caso de dúvida, clique em **CORREIOS** (É necessário estar conectado à Internet) para verificar. (xxxxx-xxx)

Tipo de Endereço: Selecionar, consultando a tabela de tipo de endereço

Bairro: (Limite de 30 caracteres)

Cidade / UF: Clique no Campo UF para selecionar o estado. Após, escolha a cidade (Limite de 30 caracteres)

Telefone(s): Digite o número do telefone no campo "Telefone", incluindo código de área. Depois escolha "Tipo de Telefone" (comercial, residencial, fax) e clique em INCLUIR. (Limite de 20 caracteres)

Salve as informações e a seguir clique duas vezes sobre o nome ou em CONFIRMAR para incluir o nome no cadastro do projeto.

Clique em "Incluir" para selecionar uma instituição na lista. Se a instituição não constar, clique em "Cadastrar Instituição" e siga as instruções abaixo:

CADASTRO DE INSTITUIÇÕES: PREENCHER TODOS OS CAMPOS

CNPJ N°: Número de inscrição da instituição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. (Limite de 14 caracteres).

Nome: Nome completo da instituição participante (Limite de 80 caracteres).

Códigos do SIAFI: Estes campos devem ser preenchidos apenas pelas instituições que compõem o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI:

- UG - colocar o número da Unidade Gestora (limite de 10 caracteres).
- Gestão colocar o número da Gestão (limite de 6 caracteres).

Sigla: Informar ou criar uma sigla para identificação resumida da instituição participante. (Limite de 10 caracteres)

N° de Empregados / Funcionários: Informar o número total das pessoas empregadas pela instituição participante. (Limite de 5 dígitos)

N° de Pesquisadores / Doutores: Informar o número total de pesquisadores/ Doutores do quadro permanente da Instituição executora. (Limite de 5 dígitos)

Faturamento: Informar, em reais, a receita do último exercício fiscal decorrente da comercialização de produtos ou da prestação de serviços pela instituição participante. Não devem ser incluídos no valor informado de receita os recursos financeiros recebidos por meio de convênios firmados com agências nacionais e internacionais de apoio à C&T. Caso não haja faturamento a ser declarado, digita 1,00. (Limite de 14 dígitos).

Caixa Postal: (Limite de 30 caracteres)

E-Mail: (Limite de 60 caracteres).

Site: Informar URL da Instituição, se houver (Limite de 60 caracteres)

Endereço Completo (Logradouro, Número, Complemento): Informar a localização da sede da instituição participante. (Limite de 100 caracteres)

CEP: (xxxxx-xxx).

Tipo de Endereço: Selecionar, consultando a tabela de tipo de endereço

Bairro: (Limite de 30 caracteres)

Cidade / UF: Clique no Campo UF para selecionar o estado. Após, escolha a cidade (Limite de 30 caracteres)

Telefone(s): Digite o número do telefone no campo "Telefone", incluindo código de área. Depois escolha "Tipo de Telefone" (comercial, residencial, fax) e clique em "Incluir". (Limite de 20 caracteres)

Salve as informações e a seguir clique duas vezes sobre o nome ou em CONFIRMAR para incluir o nome no cadastro do projeto.

A.2. DADOS INSTITUCIONAIS

Selecione o campo a ser preenchido:

Antecedentes: Apresentar breve histórico de cada uma das instituições participantes abordando, especialmente, outros apoios recebidos da FINEP para investimentos em infra-estrutura de pesquisa nos últimos cinco anos. (Texto limitado a 12.000 caracteres)

Diagnóstico Institucional: Descrever de forma sucinta os principais programas de pós-graduação e áreas de pesquisa implementados nas diversas unidades da instituição executora; sua disponibilidade de recursos humanos e materiais; o estágio atual de desenvolvimento da pesquisa nessas áreas e sua inserção no contexto de C&T, indicando resultados relevantes obtidos pela atividade de pesquisa nos últimos 5 (cinco) anos, tais como aplicabilidade, publicações e patentes; informar sobre articulação com organismos locais/regionais de fomento à pesquisa que contribuem para o desenvolvimento das atividades de C&T na instituição. Havendo a necessidade de mais espaço para a redação deste campo poderá ser utilizado adicionalmente o campo C.1. (Texto limitado a 12.000 caracteres)

Formulação do Plano Institucional: Informar as instâncias responsáveis e os procedimentos adotados na formulação do plano de desenvolvimento da infra-estrutura institucional de pesquisa. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Descrição do Plano Institucional: Informar sobre o planejamento institucional em termos do desenvolvimento da infra-estrutura de pesquisa, apresentando seus objetivos estratégicos em relação à pesquisa e pós-graduação e justificando as prioridades estabelecidas com base no diagnóstico institucional. Se a instituição executora foi contemplada nos Editais Institucionais anteriores do CT-INFRA destacar como a presente proposta se insere na continuidade da implantação do plano original e suas possíveis revisões e/ou atualizações. (Texto limitado a 16.000 caracteres)

Descrição da Execução: Descrever a execução dos projetos apoiados no âmbito das Chamadas do PROINFRA, quais sejam: 01/2004, 01/2005, 01/2006, 01/2007, 01/2008 e 01/2009, informando o estágio atual de execução de cada um dos apoios anteriormente concedidos, destacando a execução de cada um dos subprojetos, apontando os principais problemas enfrentados, as providências adotadas, bem como os impactos da implementação da infraestrutura na pesquisa e pós-graduação da instituição. (Texto limitado a 16.000 caracteres).

A.3. DADOS DO PROJETO

A.3.1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

GERAL

Título do Projeto: Adotar título que resuma o objetivo geral do projeto (Limite de 150 caracteres).

Sigla do Projeto: Inserida na primeira tela do FAP, essa sigla poderá ser modificada nesse campo. (Limite de 10 caracteres).

Área Geográfica de Execução: Informar a(s) localidade(s) onde serão realizadas as atividades do projeto. (Limite de 60 caracteres)

Prazo de Execução: Informar o número de meses previstos para a execução do projeto.

Qtd. de Doutores: Informar o número total de doutores pertencentes ao quadro de pessoal permanente da instituição executora.

Itens de Classificação do Projeto - Setor da Economia - Objeto do Financiamento - Área/Subárea de Conhecimento: Selecionar a opção e clicar em INCLUIR. Consultar a tabela de indexação correspondente, descendo ao menor nível possível e clicar em ESCOLHER. O indexador correspondente ficará registrado no campo DESCRIÇÃO. É permitida a seleção de mais de uma opção quando necessário para caracterizar a abrangência disciplinar da proposta.

Salve para passar para o próximo item.

ITENS DO PROJETO

Objetivo Geral: Com base no plano institucional de desenvolvimento de infra-estrutura de pesquisa, descrito anteriormente, indicar as áreas de pesquisa priorizadas e a infra-estrutura que se pretende implantar em cada uma delas com os recursos solicitados na presente proposta. (Texto limitado a 2.500 caracteres)

Palavras-chave: No campo à esquerda do botão INCLUIR, apresentar de três a seis palavras-chave que melhor caracterizem os objetivos do projeto, clicando em INCLUIR após informar cada uma delas. Salve para passar para o próximo item. (Limite de 6 palavras).

Justificativa Resumida: Justificar sucintamente a necessidade de implantação da infra-estrutura solicitada, dentro do contexto de prioridades estabelecidas pela instituição, evidenciando o foco que orientou as escolhas e referenciando-as em termos de competências institucionais e do contexto científico e tecnológico, sócio-econômico e regional. (Texto limitado a 4.000 caracteres)

Mecanismos Gerenciais de Execução: Descrever os mecanismos a serem utilizados para execução/acompanhamento/ avaliação do projeto. Se houver, descrever os instrumentos de gestão a serem utilizados nas parcerias institucionais ou redes cooperativas de pesquisa. (Texto limitado a 4.000 caracteres)

SUBPROJETOS

Clicar em **Incluir** para abrir a tela de descrição dos subprojetos.

Título do Subprojeto: Adotar título que resuma o objetivo geral do subprojeto. (Texto limitado a 150 caracteres)

Sigla: Esta sigla servirá para identificar o subprojeto nas associações de metas e elementos de despesa. (Limite de 10 caracteres)

Objetivo: Descrever resumidamente a finalidade do subprojetos quanto à infra-estrutura que se pretende implantar/recuperar/modernizar, associando-a às áreas e grupos de pesquisa a serem beneficiados. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Justificativa e Relevância: Demonstrar a inserção do subprojeto no plano de desenvolvimento da infra-estrutura institucional de pesquisa descrito no item A.2 – Dados Institucionais. Demonstrar a relevância do investimento proposto para as áreas e grupos de pesquisa beneficiados. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Impactos Previstos: Indicar os impactos esperados da implantação da infra-estrutura solicitada para as áreas beneficiárias, abordando em especial a sua contribuição para o incremento da produção científica, abertura e consolidação de linhas de pesquisa e de cursos de pós-graduação, ampliação e criação de novas oportunidades de cooperação com outras instituições, além de impactos em outras atividades como a Extensão, prestação de serviços e o ensino de Graduação. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Qualificação das Pós-graduações vinculadas ao subprojeto: Informar os cursos de pós-graduação atendidos pelo subprojeto e indicar a Classificação na CAPES e o número de doutores (principalmente), mestres e bolsistas em atividade em cada um deles. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Descrição das Obras e dos Principais Equipamentos: Para cada obra / reforma / instalação previstas no subprojeto proposto deverão ser apresentadas informações suficientes para caracteriza-las, tais como: sua localização (em qual Unidade, Centro etc.), descrição da função dos espaços construídos (das atividades que irá abrigar), dimensionamentos globais (áreas construídas, n.º de pavimentos) e padrões construtivos, bem como a Planta Baixa e o orçamento sintético das obras e reformas. Para equipamentos de grande porte, especialmente para os importados, deverão ser apresentados pelo menos a configuração e um orçamento obtido junto ao fabricante. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Clicar na barra **Subprojetos** para preencher o próximo.

-

METAS FÍSICAS

Selecionar o Subprojeto.

Descrição da metas física: Informar somente metas referentes à implantação de infra-estrutura. (Texto limitado a 150 caracteres / meta)

NOTAS:

As metas relacionadas neste item serão transferidas automaticamente para o campo correspondente no item B.1. Cronograma Físico, destinado ao desdobramento de cada meta em atividades.

Tendo em vista que o item B.2. Equipe Executora solicita a associação de todos os seus integrantes a uma ou mais atividades, sempre vinculadas a alguma meta, recomenda-se a inclusão de meta relativa às atividades gerais de gestão e apoio técnico / administrativo do projeto, de modo a possibilitar a alocação do pessoal correspondente, se houver.

Caso o projeto venha a ser contratado, qualquer alteração nas metas deve ter a concordância explícita e formal de todos os partícipes e da FINEP.

A.4. EQUIPE CIENTÍFICA

Neste item deverão ser informados os principais pesquisadores da instituição executora vinculados às áreas de pesquisa que serão beneficiados pela infra-estrutura solicitada em cada subprojeto.

Clique em **INCLUIR** para abrir a tela de detalhamento dos pesquisadores. Relacione, no máximo, 10 (dez) pesquisadores para cada área de pesquisa contemplada no subprojeto, especialmente doutores.

Participante: Informar o nome completo do pesquisador. (Limite de 80 caracteres)

Titulação: Informar o último nível obtido (DOUTOR – MESTRE – ESPECIALISTA – GRADUADO).

Instituição/País/Ano: Informar a sigla da Instituição, o país e o ano da última titulação

Área de Atuação/Especialização: Informar a área que melhor caracterize a especialização do pesquisador, seja de cunho setorial, tecnológico ou de conhecimento científico. (Limite de 50 caracteres)

Classificação CNPq: Selecione, quando houver, o nível da bolsa de produtividade do pesquisador.

Clique no ☐ correspondente ao subprojeto ao qual o pesquisador está vinculado e salve as informações. Clique em **SALVAR** para incluir outro participante da Equipe Científica.

NOTAS: Todos os pesquisadores relacionados na Equipe Científica devem **obrigatoriamente** estar cadastrados na plataforma LATTES.

O cadastro de pesquisadores visitantes ou consultores estrangeiros, não domiciliados no País, pode ser realizado pela instituição participante interessada, a partir dos dados usuais de currículos técnico/científicos.

Informações sobre o cadastramento e atualização de dados devem ser obtidas através do endereço: <http://lattes.cnpq.br>

Para todos os pesquisadores relacionados neste item deverão ser anexados à cópia impressa da proposta os Currículos Lattes em formato personalizado, conforme especificado no **Anexo I** deste Manual.

PARTE B: DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Esta parte do formulário é utilizada para o detalhamento do cronograma físico, da equipe executora e do orçamento global de propostas de financiamento.

B.1. CRONOGRAMA FÍSICO

Metas Físicas: Selecione, na caixa de escolha, a meta a ser detalhada.

As metas corresponderão a objetivos específicos a serem atingidos dentro de um projeto ou subprojeto.

Exemplo:

Subprojeto 1 - Ampliar e recuperar laboratórios de pesquisa do Departamento de Física.

Meta 1: Construção de Laboratório de Ótica não Linear;

Meta 2: Aquisição de equipamentos de pesquisa do Laboratório de Ótica não Linear.

Atividades: Descrever, resumidamente, uma ou mais atividades necessárias para atingir cada meta. (Limite 150 caracteres / atividade)

As Atividades deverão ser descritas como etapas a serem cumpridas para que seja atingida a Meta Física, que por sua vez deverão estar precisamente associadas a itens de despesa enumerados na Relação de Itens do projeto. Portanto, todos os itens da Relação de Itens devem estar relacionados a um determinado Subprojeto (SP)/ Meta Física (MF) do projeto, como pode ser observado no exemplo da tabela abaixo:

Obs.: Cada item de despesa pertencente à rubrica "Obras e Instalações" deverá corresponder a uma obra e estar associado a uma única Meta Física. Entende-se por obra um conjunto de atividades e serviços que resultem na construção ou reforma de um espaço físico.

Exemplo de preenchimento da Relação de Itens:

Obras e Instalações					
Descrição	Finalidade	Destinação	Valor unit.(R\$)	Quant.	Total (R\$)
FONTE: FINEP					
Construção do Laboratório X. (SP 1/ MF 1)	Consolidar os Programas de Pós Graduação em Ciências X.	UFXX	290.000,00	1	290.000,00
Total da Rubrica					290.000,00

Equipamento e Material Permanente Nacional					
Descrição	Finalidade	Destinação	Valor unit.(R\$)	Quant.	Total (R\$)
FONTE: FINEP					
Equipamento X (SP 1/ MF 2)	Equipar o Laboratório X	UFXX	3.000,00	8	24.000,00
Equipamento Y (SP 1/ MF 2)	Equipar o Laboratório X	UFXX	400,00	4	1.600,00
Equipamento Z (SP 1/ MF 2)	Equipar o Laboratório X	UFXX	600,00	5	3.000,00
Total da Rubrica					28.600,00

Indicador Físico de Execução: Definir os indicadores - sempre que possível de caráter quantitativo - que sejam mais adequados para aferir o término da execução de cada atividade considerada, informando quantidades e unidades de medida. ATENÇÃO: Não deverão ser definidos aqui, indicadores científicos. (Limite de 100 caracteres/indicador)

Exemplo 1:

META FÍSICA: 1 – Construção do Laboratório X.			
ATIVIDADES:	INDICADOR FÍSICO DE EXECUÇÃO	Duração Prevista	
		Início	Fim
1 – Licitação da Obra	Obra Contratada	1	2
2 – Execução da Estrutura	Estrutura concluída	3	4
3 – Alvenarias, fechamentos e revestimentos	Etapa Concluída	5	6
4 – Acabamentos e entrega da obra	Obra Concluída	7	8

Exemplo 2:

META FÍSICA: 2 – Aquisição de Equipamentos p/ Laboratório X			
ATIVIDADES:	INDICADOR FÍSICO DE EXECUÇÃO	Duração Prevista	
		Início	Fim
1 – Aquisição dos Equipamentos X, Y e Z	Equipamentos comprados	1	2
2 – Instalação dos Equipamentos X, Y e Z	Equipamentos Instalados	3	4

Duração Prevista: Indicar o número do mês correspondente ao **Início** e **Fim** de cada atividade, compatível com o prazo de execução do projeto, definido no item A.3.1. Descrição do Projeto. (Limite de 2 caracteres)

Clique em **INCLUIR** para inserir as informações acima no campo “Atividade da Meta Física”.

Salve para selecionar a próxima meta.

NOTA: Em caso de aprovação do projeto, a duração prevista contará a partir da assinatura do Convênio.

B.2. EQUIPE EXECUTORA

Neste item deverá ser informado todo o pessoal das instituições participantes – proponente e executor – que será responsável pela implementação das metas físicas / atividades relacionadas no item B.1. CRONOGRAMA FÍSICO.

NOTAS: Os membros da equipe executora do projeto, com exceção apenas dos estudantes ou bolsistas em nível de graduação e do pessoal de apoio técnico ou administrativo, devem **obrigatoriamente** estar cadastrados na plataforma LATTES.

O cadastro de pesquisadores visitantes ou consultores estrangeiros, não domiciliados no País, pode ser realizado pela instituição participante interessada, a partir dos dados usuais de currículos técnico/científicos.

Informações sobre o cadastramento e atualização de dados devem ser obtidas através do endereço: <http://lattes.cnpq.br>

As informações sobre o Pessoal a ser contratado com recursos solicitados no projeto deverão ser complementadas no item B.3.1 – Relação dos Itens Solicitados, na rubrica Outros Serviços de Terceiros/ Pessoa Física.

Por razões operacionais, existe apenas a opção “Apoio Técnico/Administrativo” em tipo de equipe. Entretanto, todos os participantes da equipe executora deverão ser informados nessa opção.

Clique em **INCLUIR** para acessar a tela de detalhamento de cada participante da Equipe Executora.

Nome: Informar o nome completo de cada membro da equipe executora. Caso algum participante não tenha sido ainda definido, digitar a expressão "A INDICAR". (Limite de 80 caracteres)

CPF: Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas. (Limite de 11 caracteres)

Titulação: Selecionar o último nível obtido (DOUTOR – MESTRE – ESPECIALISTA – GRADUADO – 2º GRAU – 1º GRAU).

Instituição/País/Ano: Informar, para os níveis universitários, a sigla da Instituição, o país e o ano da última titulação. Caso não haja titulação, digite "NÃO SE APLICA".

Área de Atuação/Especialização: Informar a área que melhor caracterize a especialização profissional dos membros da equipe do projeto, seja de cunho setorial, tecnológico ou de conhecimento científico. (Limite de 50 caracteres)

Instituição: Selecionar a instituição de vínculo empregatício do participante. No caso de pessoal a ser custeado com recursos do convênio ou de outras origens de recursos, informar a instituição na qual virá a desempenhar as atividades previstas no projeto.

Horas/Semana: Informar o número de horas por semana a serem dedicados pelos participantes da equipe ao projeto, verificando se os mesmos estão compatíveis com o item Atividades no Projeto B.1 CRONOGRAMA FÍSICO.

Custeio: Selecionar a origem dos recursos para o pagamento de cada integrante da equipe:

- **Concedente:** Recursos a serem concedidos caso o projeto venha a ser aprovado.
- **Contrapartida:** Recursos provenientes da Instituição Conveniente.

Função no Projeto: Selecionar a opção mais adequada à função a ser desempenhada pelo membro da equipe do projeto: COORDENADOR GERAL (executor), COORDENADOR, COORDENADOR DE SUBPROJETO, PESQUISADOR, PESQUISADOR VISITANTE, CONSULTOR, APOIO TÉCNICO, APOIO ADMINISTRATIVO.

Nº Meses: Informar o número de meses a serem dedicados pelos participantes da equipe ao projeto, verificando se os mesmos estão compatíveis com o item Atividades no Projeto B.1 CRONOGRAMA FÍSICO.

Metas e Atividades: Selecionar a(s) meta(s) e clicar em **Incluir** para selecionar a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) pelo membro da equipe, entre aquelas já informadas no Item B.1. Cronograma Físico. Marque no à esquerda as atividades sob responsabilidade do membro da equipe e após em escolher para voltar à tela anterior. Salve as informações.

Quando terminar de preencher, clique em **VOLTAR** e verifique as informações incluídas. Caso haja erro, clique duas vezes no ícone ao lado do item que está errado para voltar à tela e corrigir. Após corrigir, ou se não houver erro, selecione a próxima categoria e repita o procedimento.

B.3. ORÇAMENTO

B.3.1 – RELAÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS

Selecione o Elemento de Despesa na caixa de escolha e preencha os campos para relacionar e detalhar os ITENS a serem adquiridos, vinculando-os a um subprojeto.

Elementos de despesa passíveis de financiamento:

Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física: Detalhar e justificar cada um dos itens solicitados, indicando ainda a duração de cada serviço. No caso de pessoal listar separadamente cada beneficiário e incluir o valor dos encargos incidentes.

Despesas Acessórias de Importação: Sempre que ocorrer a aquisição de itens importados, considerar a necessidade de inclusão das despesas acessórias correspondentes, tais como fretes, armazenagens, seguros, impostos e taxas. Neste item deverão ser detalhadas as despesas com a administração do projeto, limitadas a 5% do valor solicitado

Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica: Detalhar e Justificar cada item separadamente. Neste item deverão ser detalhadas as despesas com a administração do projeto, limitadas a 3% do valor solicitado, que deverá ser descrita como "Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível".

Poderão ser solicitados recursos para a confecção do projeto básico/executivo. Para o preenchimento da relação de itens da proposta enviada, cada item de projeto básico/ executivo solicitado deverá ser alocado na rubrica "Outras

Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica". Importante ressaltar que a solicitação de recursos para confecção de projeto executivo deverá estar explicitamente associada à obra e/ou reforma solicitada, conforme exemplo abaixo:

Descrição	Finalidade	Destinação	Valor Uni.	Quantidade	Total
Projeto Executivo referente à obra de construção do Prédio de Física	Serviço referente à confecção do projeto executivo da obra do Prédio de Física	UFX	XX.XXX,00	1	XX.XXX,00

Obras e Instalações: Descrever e justificar cada item. Em **Obras**, informar metragem da área a ser construída e o custo do m².

Equipamento e Material Permanente Nacional: Agrupar apenas quando se tratar de itens idênticos. Descrever detalhadamente e justificar cada item solicitado. Equipamentos Importados a serem adquiridos no país devem ser considerados Equipamentos Nacionais.

Equipamento e Material Permanente Importado: Agrupar apenas quando se tratar de itens idênticos. Descrever detalhadamente e justificar cada item solicitado. Informar o país de origem.

Descrição: Descrever detalhadamente cada item solicitado. (Limite de 400 caracteres)

-No caso de Serviços de Pessoas Físicas clique na barra para selecionar o membro da equipe executora que será pago com recursos do projeto. Preenche o item **Justificativa**.

-No caso de Obras informar metragem da área a ser construída e custo por m².

Finalidade: Informar a necessidade de cada item relacionado-o com as metas previstas no projeto e a que Unidade/ Departamento/ Grupo de pesquisa o item estará vinculado. (Limite de 400 caracteres)

Justificativa: Justifique detalhadamente cada contratação. Especifique as razões para alocação em Serviços de Terceiros. (Texto limitado a 1.000 caracteres)

Destinação: Registrar à qual instituição participante do projeto se destina cada item solicitado, selecionando as siglas do proponente ou executor.

NOTA: Para preenchimento deste campo, as siglas destas instituições já devem ter sido previamente informadas no item A.1. Dados Cadastrais.

Nº de Meses: Caso se aplique, indicar período de utilização do bem ou serviço.

Quantidade: Especificar a quantidade de cada item, visando o cálculo automático do valor total de cada um. No caso de itens não quantificáveis, p.ex., aqueles agregados por tipo, assumir que a quantidade é a unidade. (Limite de 3 dígitos)

Valor Unitário: Especificar o custo unitário de cada item, visando o cálculo automático do valor total de cada um. No caso de itens não quantificáveis, p.ex., agregados por tipo, assumir que o valor unitário é o total. (Limite de 14 dígitos com 2 casas decimais para o valor unitário)

Valor Mensal: Informar valor mensal a ser pago ao contratado/prestador.

Encargos: Informar o valor mensal dos encargos incidentes sobre o pagamento do contratado/prestador.

Clique em INCLUIR e salve cada tela.

NOTA: Os valores totais de cada elemento de despesa serão calculados automaticamente e migrados para os campos correspondentes em B.3.5. Plano de Aplicação e B.3.2. Cronograma de Desembolso dos Recursos Solicitados

B.3.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DOS RECURSOS SOLICITADOS

Essa tela destina-se a distribuir os recursos solicitados em parcelas semestrais, ou conforme as especificidades da demanda (Chamada, Convite, Termo de Referência), se houver, de acordo com os totais informados para cada elemento de despesa no item B.3.1. Relação dos Itens Solicitados e considerando o prazo de execução definido no item A.3.1. Descrição do Projeto. Informe as necessidades no tempo para cada rubrica, conferindo sempre a coluna total: enquanto o valor estiver em vermelho, há discrepância entre os valores distribuídos no tempo e o total proveniente da Relação de Itens.

Os valores das parcelas para desembolso devem ser calculados em função das efetivas necessidades temporais do projeto evitando-se tanto montantes inferiores a 20 % do total solicitado, quanto à concentração em parcela única, ressalvados os casos de projetos destinados à implantação de infra-estrutura física.

NOTAS:

Este item deverá ser informado após o preenchimento total do item B.3.1. Relação dos Itens Solicitados

Em caso de aprovação do projeto, os campos serão informados em Mês / Ano contados a partir da assinatura do respectivo convênio.

B.3.3. RELAÇÃO DOS ITENS DA CONTRAPARTIDA E DOS OUTROS APORTES FINANCEIROS

Detalhar nessa tela todos os itens a serem adquiridos/aportados ao projeto pelas instituições participantes.

Elementos de despesa passíveis de financiamento e/ou aceitáveis como contrapartida/outros aportes:

Vencimentos e Obrigações Patronais: Detalhamento dos Vencimentos, período de contratação e encargos incidentes do pessoal a ser pago com recursos do projeto.

Diárias (Pessoal Civil/Militar): Descrever detalhadamente a finalidade de cada Diária solicitada. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex: 10 diárias para participação de dois pesquisadores, durante 5 dias cada um, no Congresso "XXX".

Material de Consumo Nacional: Descrever detalhadamente cada item solicitado. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipo (p.ex., vidraria, reagentes, combustíveis, etc.) Serão considerados Nacionais, os materiais que forem adquiridos no país

Material de Consumo Importado: Descrever detalhadamente cada item solicitado. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipo (p.ex., vidraria, reagentes, combustíveis, etc.) Serão considerados Importados todos os materiais que forem adquiridos fora do país.

Passagens e Despesas de Locomoção: Detalhar cada viagem indicando o trecho. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex: 2 passagens para comparecimento ao Congresso "XXX"

Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física: Detalhar e justificar cada um dos itens solicitados, indicando ainda a duração de cada serviço. No caso de pessoal listar separadamente cada beneficiário e incluir o valor dos encargos incidentes.

Despesas Acessórias de Importação: Sempre que ocorrer a aquisição de itens importados, considerar a necessidade de inclusão das despesas acessórias correspondentes, tais como fretes, armazenagens, seguros, impostos e taxas. Neste Item deverão ser detalhadas as despesas com a administração do projeto, limitadas a 5% do valor solicitado

Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica: Detalhar e Justificar cada item separadamente. Neste Item deverão ser detalhadas as despesas com a administração do projeto, limitadas a 5% do valor solicitado

Obras e Instalações: Descrever e justificar cada item. Em **Obras**, Informar metragem da área a ser construída e o custo do m².

Equipamento e Material Permanente Nacional: Agrupar apenas quando se tratar de itens idênticos. Descrever detalhadamente e justificar cada item solicitado. Equipamentos Importados a serem adquiridos no país devem ser considerados Equipamentos Nacionais.

Equipamento e Material Permanente Importado: Agrupar apenas quando se tratar de itens idênticos. Descrever detalhadamente e justificar cada item solicitado. Informar o país de origem.

Selecione a INSTITUIÇÃO que estará aportando recursos ao projeto. A seguir, selecione o ELEMENTO DE DESPESA a ser detalhado. Detalhe os itens que compõem os aportes de recursos em **espécie** em cada ELEMENTO DE DESPESA de acordo com o mesmo procedimento e instruções de B.3.1 Relação de Itens.

Clique em INCLUIR após cada inserção. Salve a tela ao finalizar.

B.3.4 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DA CONTRAPARTIDA E DOS OUTROS APORTES FINANCEIROS

Essa tela destina-se a distribuir em parcelas os recursos a serem aportados pelas Instituições participantes do projeto.

NOTA: Este item deverá ser informado após o preenchimento total do item B.3.3. Relação dos Itens da Contrapartida e dos Outros Aportes Financeiros

Utilizando o mesmo procedimento descrito no item B.3.2, distribua os recursos da Contrapartida e dos Outros Aportes Financeiros em parcelas semestrais de acordo com os totais informados para cada elemento de despesa no item B.3.3.

B.3.5 – DETALHAMENTO DA CONTRAPARTIDA E DOS OUTROS APORTES NÃO FINANCEIROS

Os recursos não financeiros a serem alocados ao projeto deverão ser detalhados, com a respectiva memória de cálculo,

por elemento de despesa, no campo indicado pelo ícone BLOCO DE NOTAS. Salve a cada inserção. (Texto limitado a 1.000 caracteres)

A oferta de **Contrapartida Não Financeira** deverá atender ao disposto no Art 20 § 2º da **PORTARIA INTERMINISTERIAL MP/MF/MCT Nº 127, DE 29 DE MAIO DE 2008**, que informa:

“A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente ou contratante e ser economicamente mensurável devendo constar do instrumento, cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.”

Dessa forma, os critérios para aceitação de **Contrapartida Não Financeira** seguirão os seguintes princípios:

- a) Contrapartida proposta na forma de participação de pessoal próprio da Instituição será aceita quando indicados:
 - a qualificação do profissional;
 - o custo unitário homem/hora para aquela categoria profissional;
 - o nº de horas que o profissional estará envolvido no projeto, e
 - o custo total que a cessão desse profissional representaria.
- b) Contrapartida na forma de bens, materiais ou outros serviços, só será aceita se a Instituição encaminhar anexa documentação que comprove que o valor oferecido esteja em conformidade com aqueles praticados no mercado.

Exemplos de bens e serviços: Salas, laboratórios, e espaços de forma geral (Forma de aferição: aluguel do espaço); Computadores, impressoras e equipamentos em geral (Forma de aferição: aluguel do equipamento).

NOTA:

Serão considerados recursos não-financeiros aqueles aportes em insumos alocados ao projeto, efetivamente necessários à sua execução, desde que economicamente mensuráveis, abrangendo:

BENS: Utilização de instalações, equipamentos ou materiais permanentes, calculando os respectivos valores financeiros levando em consideração o custo de aquisição; a taxa de depreciação e o tempo de utilização de cada bem pelo projeto.

MATERIAIS: Fornecimento de materiais de consumo, calculando o valor financeiro com base nos custos e quantidades a serem utilizadas pelo projeto.

SERVIÇOS: Participação de pessoal próprio, calculada com base no custo de homem-hora, conforme relacionado no item B.2. Equipe Executora ou custeio direto de passagens, diárias e outros serviços utilizados para execução do projeto.

PARTE C: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

C.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Este campo poderá ser utilizado para quaisquer esclarecimentos ou complementação das informações prestadas nos demais itens deste Formulário. (Texto limitado a 16.000 caracteres).

C.2. INDICE DE ANEXOS

Este campo se destina a permitir a apresentação de um índice de conteúdo dos eventuais ANEXOS, sejam aqueles considerados importantes para o julgamento da proposta, seja os obrigatórios, caso mencionados na Chamada Pública.

Esses anexos deverão ser encaminhados juntamente com a cópia impressa e conforme o estabelecido, não poderão exceder o limite de 50 (cinquenta) folhas, excluindo-se os Currículos Lattes. (Texto limitado a 5.700 caracteres)

ANEXO I - FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS LATTES

Deverá ser apresentada cópia dos Currículos Lattes dos principais membros da Equipe Científica informados em cada subprojeto.

Estes currículos deverão, obrigatoriamente, ser remetidos eletronicamente através de CD devidamente identificado e anexado à cópia impressa da proposta, em formato Personalizado de acordo com os itens relacionados abaixo.

MODELO DE CURRÍCULO PERSONALIZADO**ITENS A IMPRIMIR**

- Formação Acadêmica / Titulação
- Atuação profissional
- Áreas de atuação
- Prêmios e títulos
- Artigos publicados
- Livros e capítulos
- Outras produções bibliográficas
- Softwares
- Produtos
- Processos
- Trabalhos técnicos
- Outras produções técnicas
- Demais trabalhos
- Indicadores de produção
- Outras informações relevantes

PADRÃO DE REF. BIBLIOGRÁFICA DA PRODUÇÃO

- ABNT

INDEXADORES

- Palavras-chave
- Setores de atividade
- Áreas do conhecimento

PERÍODO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

- Todo o período

PRODUÇÃO

- Utilizar citação bibliográfica informada

PERÍODO DE PRODUÇÃO

- Últimos 5 anos.
-