

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - FAP**CHAMADA PÚBLICA MCTIC/FINEP/CT-INFRA 03/2018**

Manutenção Preventiva de Equipamentos e Manutenção de Infraestrutura de Biotérios e de Coleções
Biológicas de Microrganismos

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 Manutenção Preventiva de equipamentos financiados pelo FNDCT e para a Manutenção de Biotérios e Coleções Microbiológicas. 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.

ÍNDICE

A. CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**A. 1. DADOS CADASTRAIS****A.2. DADOS INSTITUCIONAIS/EMPRESARIAIS****A. 3. DADOS DO PROJETO**

- A.3.1. Descrição do Projeto
- A.3.2. Impactos Previstos pelo Projeto
- A.3.3. Resumo da Equipe Executora
- A.3.4. Resumo do Orçamento

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

PARTE A: 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:

PROPONENTE/CONVENENTE:

i. Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo. As Instituições Federais devem ser integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

ii. Organizações Sociais (OS) qualificadas nos termos da Lei n° 9.637/1998, cujas atividades sejam dirigidas à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico;

iii. Entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como instituição de apoio, responsável pela execução gerencial e financeira do projeto. As instituições privadas sem fins lucrativos deverão ter no mínimo 03 (três) anos de existência, em observância ao disposto no Art. 72, inciso XIII, da Lei 13.473/2017– LDO 2018.

EXECUTOR:

i. Instituição Pública de Ensino Superior e/ou Pesquisa;

ii. Organizações Sociais (OS), qualificadas nos termos da Lei n° 9.637/1998, cujas atividades sejam dirigidas à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico;

iii. Instituição Comunitária de Educação Superior (ICES) qualificada nos termos da Lei n° 12.881/2013.

Selecionar o campo A.1. - Dados Cadastrais e clicar no participante (Proponente ou Executor) a ser alterado/incluído. O Proponente e o Executor são incluídos na tela inicial, sendo possível verificar/alterar dados ou a própria instituição clicando em Alterar na parte inferior desta tela.

Clicar duas vezes na instituição, dirigente, coordenador ou contato para verificar/incluir/alterar dados.

Proponente/Executora: 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 uma proponente/conveniente e uma interveniente executora principal.

DIRIGENTE/CONTATO: Caso o dirigente/contato já esteja vinculado na tabela à Instituição, verificar os dados cadastrais clicando nos botões correspondentes (DIRIGENTE, CONTATO), no rodapé da tela. Em seguida, clique em DETALHES. Se for necessário modificar os dados, siga as instruções no rodapé da tela.

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

Para Cadastrar pessoa inexistente na lista, clique em CADASTRAR PESSOA FÍSICA e preencha todos os dados:

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)

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, digite 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/EMPRESARIAIS

Essas informações destinam-se a caracterizar as instituições participantes.

Selecionar o item a ser preenchido, e inserir texto no campo abaixo da caixa de escolha. Ao terminar seu texto clique em SALVAR.

Formação de Recursos Humanos: Relacionar, para todas as Instituições participantes e Equipe Executora do projeto, os principais programas de pós-graduação em áreas de conhecimento correlatas ao tema da proposta, especificando os níveis de formação e respectivas classificações da CAPES. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

Antecedentes: Apresentar breve histórico de cada uma das instituições participantes abordando, especialmente, as atividades desenvolvidas em temas diretamente relacionados ao objeto da proposta.

Quando couber, relatar o histórico das atividades de parceria entre as instituições participantes. Relacionar ainda, para todas as instituições, outros apoios da FINEP, nos últimos 5 anos. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

Infraestrutura Física: Informar as principais instalações e equipamentos disponíveis nas instituições participantes - executor e co-executor(es) - a serem diretamente utilizados no desenvolvimento das atividades relacionadas com a proposta, destacando suas atuais condições. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

P&D: Apresentar, para todas as Instituições participantes e Equipe Executora do projeto, o resumo dos principais projetos de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico, relacionados ao tema objeto da proposta, informando os respectivos financiamentos e fontes de recursos. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

Produção Científica e Tecnológica: Informar, para todas as Instituições participantes e Equipe Executora do projeto, os resultados mais relevantes da produção científica e tecnológica no que se refere ao desenvolvimento de produtos ou processos, obtenção de patentes, transferência de resultados ou prestação de serviços ao setor produtivo. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

Extensão: Indicar, para todas as Instituições participantes e Equipe Executora do projeto, os principais trabalhos de extensão ou outros serviços já realizados em assuntos pertinentes à proposta apresentada. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

A.3. DADOS DO PROJETO

As informações referentes ao TÍTULO, SIGLA, PRAZO DE EXECUÇÃO, OBJETIVO GERAL, JUSTIFICATIVA RESUMIDA, RESULTADOS ESPERADOS e METAS FÍSICAS; serão utilizadas para compor o PLANO DE TRABALHO, documento integrante do convênio.

Armazene seus dados clicando em SALVAR antes de passar para a próxima tela.

A.3.1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

GERAL (1ª opção, canto esquerdo superior da tela)

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).

Prazo (Meses): Informar o número de meses previstos para a execução do projeto. (Limite de 2 caracteres)

Qtd. de Doutores: Informar o número total de doutores **pesquisadores** pertencentes ao quadro de pessoal permanente da instituição executora. O valor deve ser ao menos 1 para viabilizar a inclusão de Subprojetos.

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

Área / Subárea de Conhecimento/Objeto do Financiamento/Setor da Economia: 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 (2ª opção, canto esquerdo superior da tela)

Após escolher a opção a ser preenchida, clique na tela abaixo da caixa de opções para inserir o texto. Após inserção ou alteração, salve seu texto, no botão SALVAR.

Objetivo Geral (Objeto da Proposta): Sintetize a finalidade geral do projeto, a qual **não** poderá ser alterada após sua contratação. (Texto limitado a 1.000 caracteres)

Metodologia: Descrever a metodologia a ser adotada para execução do projeto. (Texto limitado a 11.400 caracteres)

Justificativa Resumida: Demonstrar a relevância do problema abordado e o estado da arte pertinente ao tema, evidenciando como os resultados previstos pelo projeto justificam sua execução. (Limite de 2.500 caracteres)

Justificativa Detalhada: Somente quando considerado necessário, complementar a justificativa resumida e incluir análise sucinta da bibliografia relacionada ao assunto. (Texto limitado a 5.700 caracteres)

Palavras-chave: No campo à direita do botão INCLUIR, na parte inferior da tela, apresentar de três a seis palavras-chave que melhor caracterizem os objetivos do projeto e clicar em INCLUIR. Salve para passar para o próximo item. (Limite de 60 caracteres / palavra, 6 palavras-chave).

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 5.700 caracteres)

Resultados Esperados: No campo à direita do botão INCLUIR, na parte inferior da tela, especificar os resultados parciais e finais a serem obtidos com a execução do projeto e clicar em INCLUIR. Salve para passar para o próximo item. (Número livre de resultados e texto limitado a 250 caracteres / resultado)

SUBPROJETOS (3ª opção, parte superior da tela)

Clicar em **Incluir** para abrir a tela de descrição dos subprojetos. Após descritos, uma vez selecionados, pode-se **Alterar** ou **Excluir**.

Título do Subprojeto: Adotar título que resuma o objetivo geral do subprojeto. Para os Subprojetos que concorrerão aos Grupos Prioritários das Linhas 2 e 3, o título deve iniciar com as expressões “[HUMAN]”, “[CRISP]” ou “[PLASM]”, conforme estabelecido no item 4 do Edital, parágrafos 5º e 6º. (Limite de 170 caracteres)

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

Linha Temática: informar a linha temática para na qual o Subprojeto se enquadra. Conforme previsto no item 4, parágrafo 1º do edital, só é permitido um subprojeto por linha temática em cada proposta. [\(Texto limitado a 15 caracteres\)](#)

Para a **Linha 1**, informar “Manutenção”.

Para a **Linha 2**, informar “Biotério” ou “Biotério-HUMAN” ou “Biotério-CRISP”.

Para a **Linha 3**, informar “Coleção” ou “Coleção-PLASM”

Objetivo: Descrever resumidamente a finalidade do subprojeto. [\(Texto limitado a 8.000 caracteres\)](#)

Justificativa Detalhada: Demonstrar a relevância do problema abordado, evidenciando como os resultados previstos pelo subprojeto justificam sua execução. Salve para passar para o próximo item. [\(Texto limitado a 5.700 caracteres\)](#)

Descrição das Infraestruturas: Descrever as infraestruturas que se pretende apoiar no Subprojetos. [\(Texto limitado a 8.000 caracteres\)](#)

Para a **Linha 1**, deve-se informar o(s) equipamento(s) para o(s) qual(is) está(ão) sendo solicitadas manutenção(ões) preventiva(s), bem como descrever a(s) Infraestrutura(s) relacionada(s). Deve-se informar a característica multiusuária do(s) equipamento(s)/infraestrutura(s) e suas condições atuais. Deve-se informar, ainda, quais os serviços e materiais necessários e justificar.

Para a **Linha 2**, deve-se informar a condição atual do biotério que se pretende apoiar. Para os grupos prioritários deve-se, ainda, informar se a infraestrutura atual suportará a ampliação de escopo ou quais as adaptações necessárias para implantação das novas linhas. Deve-se informar, ainda, quais os serviços e materiais necessários e justificar.

Para a **Linha 3**, deve-se informar a condição atual da coleção que se pretende apoiar. Para os grupos prioritários deve-se, ainda, informar se a infraestrutura atual suportará a ampliação de escopo ou quais as adaptações necessárias para implantação das novas linhas. Deve-se informar, ainda, quais os serviços e materiais necessários e justificar.

Mecanismos de Gestão e Integração: Descrever os mecanismos utilizados para gestão multiusuária e/ou de integração com outras partes da Instituição ou de outras Instituições. [\(Texto limitado a 8.000 caracteres\)](#)

Para a **Linha 1**, informar os mecanismos da Gestão Multiusuária dos equipamentos e infraestruturas nos quais se pretende realizar manutenção.

Para a **Linha 2**, informar os mecanismos de Gestão do Biotério para reprodução, criação, manutenção ou utilização de animais vivos para atividades de ensino e pesquisa científica.

Para a **Linha 3**, informar os mecanismos de Gestão da Coleção para aquisição, preservação, identificação, catalogação e distribuição de microrganismos autenticados para dar suporte à pesquisa científica, estudos epidemiológicos, bem como ao desenvolvimento e produção de bioprodutos para diagnóstico, vacinas e medicamentos, atuando também como provedores de serviços especializados.

Resumo da Equipe Executora: Comentar as principais características da equipe já existente para execução do projeto. [\(Texto limitado a 5.700 caracteres\)](#)

Impactos Previstos: Indicar os impactos esperados da implantação da infraestrutura 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. [\(Texto limitado a 8.000 caracteres\)](#)

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

METAS FÍSICAS (4ª opção, canto esquerdo superior da tela)

No campo **Descrição da Meta Física** inserir a meta e clicar ao lado em **Incluir**, e em **Salvar** na parte inferior da tela. As metas devem constituir desdobramentos do objetivo geral em finalidades de caráter mais

específico, que posteriormente serão desdobradas em atividades. Salve para passar para o próximo item. (Número livre de metas e texto limitado a 150 caracteres/meta)

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

O N° de ordem da meta é gerado automaticamente.

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.

O campo N° é preenchido automaticamente.

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.

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.

As informações inseridas nos itens B.1. Cronograma Físico, B.3.5. Detalhamento da Contrapartida e dos Outros Aportes Financeiros e B.3.2 – Cronograma de Desembolsos dos Recursos Solicitados serão utilizadas para compor o PLANO DE TRABALHO.

B.1. CRONOGRAMA FÍSICO

Essa tela destina-se ao detalhamento das metas físicas informadas no item A.3.1

Metas Físicas: Selecione, na caixa de escolha, a meta a ser detalhada. (Limite 150 caracteres / meta)

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

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. (Limite de 100 caracteres/indicador)

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 passar para a próxima meta.

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

B.2. EQUIPE EXECUTORA

Relacionar os integrantes da equipe executora de todas as instituições participantes – proponente, executor,

co-executor(es) ou interveniente(s).

NOTAS: Os membros da equipe executora do projeto, com exceção apenas 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>

Selecione o tipo de equipe (Pesquisadores, Consultores/Pesquisadores Visitantes, Estudantes/Bolsistas, Apoio Técnico/ Administrativo) na caixa de escolha, clique em INCLUIR e preencha os campos abaixo: (Obs.: o campo Nº é automático)

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: Para empregados/funcionários das instituições participantes, selecionar a instituição de vínculo empregatício. 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.
- **Outros Aportes:** Recursos dos demais partícipes do projeto, conforme item A.1. - Dados Cadastrais.
- **Outros:** Recursos provenientes de instituições não envolvidas no projeto

Função no Projeto: Selecionar a opção mais adequada à função a ser desempenhada por cada membro da equipe do projeto: COORDENADOR GERAL (executor), COORDENADOR DE SUB-PROJETO, 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) metas e a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) por cada membro da equipe, entre aquelas já informadas no Item B.1. Cronograma Físico. Clique em INCLUIR, salve a tela.

Quando terminar de preencher uma das categorias, 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

Nessa parte do FAP todas as informações sobre o orçamento, tanto o solicitado quanto o oferecido como Contrapartida ou Outros Aportes deverão se detalhados.

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.

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

Material de Consumo Nacional: Materiais diretamente relacionados à manutenção de equipamentos e/ou peças de reposição. Não são apoiáveis itens consumíveis como vidraria, reagentes, combustíveis, etc. Deve-se descrever detalhadamente cada item solicitado. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipo. Serão considerados Nacionais, os materiais que forem adquiridos no país.

Material de Consumo Importado: Materiais diretamente relacionados à manutenção de equipamentos e/ou peças de reposição. Não são apoiáveis itens consumíveis como vidraria, reagentes, combustíveis, etc. Deve-se descrever detalhadamente cada item solicitado. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipo. Serão considerados Importados todos os materiais que forem adquiridos fora do país.

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.

Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica: Detalhar e Justificar cada item separadamente. Neste Item poderão ser solicitadas despesas com a administração do projeto, limitadas a 3% do valor solicitado. 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. **Obs.:** Sugere-se incluir o item referente às despesas administrativas com a descrição “DOACI – Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível”

Despesas Acessórias de Importação: Poderão ser solicitadas despesas acessórias referentes aos itens de Materiais de Consumo e Equipamento e Material Permanente Importados. **Obs.:** Sugere-se incluir um único item referente a todas as despesas de importação.

Equipamento e Material Permanente Nacional: Apenas para Subprojetos das Linhas 2 e 3 do edital. 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: Apenas para Subprojetos das Linhas 2 e 3 do edital. 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, evitando generalizar, como p.ex. “Viagens para participação em congressos”. Descrever cada uma, separadamente. (Limite de 100 caracteres)

Finalidade: Informar a necessidade de cada item relacionando-o com a execução das atividades previstas no projeto. (Limite de 150 caracteres)

Para a **Linha 1**, deve-se informar, ainda, o nº do Convênio e, quando aplicável, do Subprojeto no qual o equipamento foi originalmente adquirido.

Destinação: Registrar à qual instituição participante do projeto se destina cada item solicitado, selecionando as siglas do proponente, executor ou co-executor(es), conforme o caso.

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

Período: 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. [\(Limite de 14 dígitos com 2 casas decimais para o valor unitário\)](#)

Nome: Clique no ícone LENTE DE AUMENTO para selecionar o membro da equipe executora que será pago com recursos do projeto.

Categoria: Campo automático.

Período: Informar por quantos meses o contrato ou a prestação de serviços estará vigente.

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

Nº Meses: Este campo indica por quantos meses o serviço será contratado.

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, 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.

Clique em ALTERAR para distribuir os recursos solicitados, no campo PARCELAS, 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.

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 infraestrutura 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.

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.