**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - FAP**

CHAMADA PÚBLICA MCTI/FINEP/FNDCT/AÇÃO TRANSVERSAL – SOS EQUIPAMENTOS 2021 AV.02

**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 para manutenção corretiva de equipamentos multiusuários de médio e de grande porte, que deverão estar cadastrados previamente à submissão das propostas na Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI).

O FAP está estruturado como se segue:

* 1. **DADOS DO PROJETO**

Essas informações destinam-se a caracterizar as propostas e servirão de base para fins de avaliação de mérito conforme critérios relacionados no item 9.2 do edital.

As informações a seguir serão utilizadas para compor o PLANO DE TRABALHO, documento integrante do convênio caso o projeto seja aprovado.

# ATENÇÃO: Armazenar os dados clicando em Salvar antes de passar para a próxima tela.

* + 1. **DESCRIÇÃO DO PROJETO GERAL** (1ª opção, parte 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).

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

**Prazo (Meses):** Informar o número de meses previstos para a execução do projeto. (Limite de 2 caracteres). No máximo 12 meses, conforme edital.

**Nº Subprojetos:** No máximo **3 (três)**, conforme edital.

**Itens de Classificação do Projeto: 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.

Para **Setor da Economia** CNAE Primário, escolher apenas uma opção. Para o CNAE Secundário poderá ser escolhida mais de uma opção.

Para os demais itens, é permitida a seleção de mais de uma opção quando necessário para caracterizar a abrangência disciplinar da proposta.

# Salvar para passar para o próximo item.

**ITENS DO PROJETO** (2ª opção, parte 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:** Descreva sucintamente o objetivo geral do projeto. Deve basear-se no item 1 do edital. Caracteriza a essência do objeto da proposta e **não** poderá ser alterado após sua contratação. Salve para passar para o próximo item. (Texto limitado a 2.500 caracteres)

**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 do subprojeto. (Limite de 170 caracteres). Exemplo: Manutenção corretiva do equipamento “XXXXX”.

**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 subprojeto. Salve para passar para o próximo item. (Texto limitado a 8.000 caracteres)

Exemplo: Restaurar as condições de operação do equipamento “XXXXX”.

**Justificativa detalhada:** o detalhamento de cada subprojeto deverá conter as seguintes informações:

1. **– Localização do Laboratório:** laboratório onde o equipamento está instalado (Limite de 170 caracteres)
2. **– Equipe:** qualificação, experiência e dedicação da equipe técnica envolvida responsável pela operação e disponibilização do equipamento (Limite de 2000 caracteres)
3. **- Relevância do equipamento:** relevância do equipamento para o avanço das pesquisas na referida área do conhecimento (Limite de 2000 caracteres)
4. **– Relevância da linha de pesquisa:** alinhamento da linha de pesquisa na qual o equipamento é utilizado com as linhas de pesquisa priorizadas pelas Portarias do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) citadas no item 9.2 do edital. (Limite de 2000 caracteres)
5. **– Utilização multiusuária do equipamento:** nível de uso compartilhado do equipamento, áreas/programas beneficiados e número de instituições e pessoas usuárias / critérios bem definidos de agendamento e utilização dos equipamentos multiusuários e sua divulgação pública (Limite de 2000 caracteres)
6. **– Orçamento:** adequação do(s) orçamento(s) à faixa de valores prevista na ação, proporcionalidade entre o custo da manutenção corretiva e o custo do equipamento, economicidade dos orçamentos apresentados, considerando o custo da aquisição no mercado nacional versus o custo da importação (Limite de 2000 caracteres)

Salve para passar para o próximo item e clique na barra **Subprojetos** para preencher o próximo.

**METAS FÍSICAS** (4ª opção, parte superior da tela)

Escolher o **Subprojeto** dentre os já cadastrados.

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. (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 Nº 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.

# 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 e B.3.2 – Cronograma de Desembolsos dos Recursos Solicitados serão utilizadas para compor o PLANO DE TRABALHO.

# 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.

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

As atividades deverão ser descritas como etapas a serem cumpridas para que sejam atingidas as metas físicas, que por sua vez deverão estar precisamente associadas a itens da Relação de Itens do projeto.

# Exemplo de Meta Física:

|  |
| --- |
| **META FÍSICA:** 1 – Manutenção corretiva do equipamento “XXXXX” |
| **Atividades** | **Indicador Físico de Execução** | **Duração Prevista** |
| **Inicio** | **Fim** |
| 1 – Contratação de empresa de manutenção | Contratação realizada | 1 | 2 |
| 2 – Execução dos reparos | Reparos realizados | 3 | 4 |
| 3 – Aceite dos serviços | Equipamento testado e aprovado | 5 | 6 |

**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)

**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.

# EQUIPE EXECUTORA

Relacionar os principais integrantes da equipe executora que serão responsáveis pela implementação das metas físicas/atividades relacionadas no item B.1. CRONOGRAMA FÍSICO.Neste item deverá ser informado todo o pessoal das instituições participantes – convenente e executor – que será responsável pela implementação das metas físicas/atividades relacionadas no item B.1. CRONOGRAMA FÍSICO.

Selecione o ‘tipo de equipe’ (Pesquisador, Consultor/Pesquisador Visitante, Estudante/Bolsista, ApoioTécnico/Administrativo) na caixa de escolha e clique com o botão direito do mouse no campo abaixo para escolher as opções **Incluir** ou **Excluir** participante da equipe e após **Salvar**.

O Nº de ordem do participante é gerado automaticamente.

**Nome:** Informar o nome completo de cada participante da equipe executora. (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 – 2° GRAU – 1° 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, escolha “INDEFINIDA”.

**Área de Atuação/Especialização:** Informar a área que melhor caracterize a especialização profissional dos membros da equipe do subprojeto 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 subprojeto.

**Horas/Semana:** Informar o número de horas por semana a ser dedicado pelos participantes da equipe ao subprojeto, verificando se o mesmo está compatível 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 pela FINEP caso o projeto venha a ser contratado.

# Contrapartida: Recursos provenientes da Instituição Convenente.

**Função no Projeto/Subprojeto:** Selecionar a opção mais adequada à função a ser desempenhada por cada membro da equipe do projeto/subprojeto, inclusive bolsistas: COORDENADOR GERAL (obrigatoriamente da instituição executora), COORDENADOR DE SUBPROJETO, PESQUISADOR, PESQUISADOR VISITANTE, PESQUISADOR VISITANTE/CONSULTOR, CONSULTOR, APOIO TÉCNICO, BOLSISTA, ESTUDANTE ou APOIO ADMINISTRATIVO.

**Nº Meses:** Informar o número de meses a serem dedicados pelos participantes da equipe ao subprojeto, verificando se o mesmo está compatível 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. Selecionar as atividades e **Salvar**.

Quando terminar de preencher um ‘tipo de equipe’, clicar em **Voltar** e clicar duas vezes sobre o participante para verificar as informações incluídas. Caso haja erro, corrigir as informações e **Salvar**. Após corrigir, ou se não houver erro, selecionar o próximo ‘tipo’ e repetir o procedimento.

# ORÇAMENTO

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

# – RELAÇÃO DE ITENS SOLICITADOS

Selecionar o Projeto/Subprojeto e o Elemento de Despesa/Rubrica na respectiva caixa de escolha, clicar em

**Incluir** na parte inferior da tela e preencher os campos para relacionar e detalhar os ITENS a serem adquiridos.

**Descrição:** Descrever detalhadamente cada item solicitado. (Limite de 100 caracteres)

A denominação de cada item de orçamento deverá ser mantida em todos os documentos da proposta.

**Finalidade:** Informar a necessidade de cada item relacionando-o com as metas previstas no projeto e a que Unidade/ Departamento/Grupo de pesquisa o item estará vinculado. (Limite de 150 caracteres)

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

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

**Valor Unitário:** Especificar o custo unitário de cada item, visando o cálculo automático do valor total. 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)

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

**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.

Caso seja necessário alterar qualquer das informações inseridas, basta efetuar um duplo-clique sobre o item desejado e será aberta a tela para edição dos dados.

Ao finalizar, clique em **SALVAR**.

# 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 respeitando o prazo de execução definido no item A.3.1. - Descrição do Projeto. Informe os valores 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. Neste caso, o cronograma deve ser ajustado.

No caso específico das ações do SOS Equipamentos, o cronograma de desembolso será em parcela única.

# RELAÇÃO DOS ITENS DA CONTRAPARTIDA

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

Selecionar a INSTITUIÇÃO que estará aportando recursos ao projeto. A seguir, selecionar o ELEMENTO DE DESPESA a ser detalhado e clicar em **Incluir**. Detalhar 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.

***Elementos de despesa aceitáveis como contrapartida financeira:***

***Pagamento de Pessoal:*** *Detalhamento dos Vencimentos, período de contratação e encargos incidentes do pessoal a ser pago com recursos do projeto. 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 n° de horas que o profissional estará envolvido no projeto, e*
* *o custo total que a cessão desse profissional representaria.*

***Diárias:*** *Descrever detalhadamente a finalidade de cada Diária solicitada. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex: 02 diárias para visita de 02 técnicos de manutenção”.*

***Passagens / Despesas de Locomoção:*** *Detalhar cada viagem indicando o trecho. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex: 02 passagens para visita de 02 técnicos de manutenção”.*

***Material de Consumo Nacional:*** *Descrever detalhadamente cada item solicitado. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipos. 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. 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*

Após inclusão das informações em cada uma das telas, clicar em **Salvar**.

# B.3.4 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DA CONTRAPARTIDA

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

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