

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - FAP**  
**DE DEMANDAS PÚBLICAS, ENCOMENDAS**  
**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 pesquisa e desenvolvimento. 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 às exigências específicas de fontes ou origens de recursos, programas, calendários, chamadas públicas ou ações de encomenda.

---

**ÍNDICE**

---

**A. CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

**A. 1. DADOS ADMINISTRATIVOS**

**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 do Contratante e dos Outros Aportes Financeiros
- B.3.4 – Cronograma de Desembolso do Contratante e dos Outros Aportes Financeiros
- B.3.5 – Detalhamento do Contratante e dos Outros Aportes Financeiros

**C: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**C.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**C.3. ÍNDICE DE ANEXOS**

---

**PARTE A: CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

---

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

## 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 Interviente Executora (principal):** Instituição de Educação Superior ou Centro de Educação Tecnológica, público ou privado, sem fins lucrativos, dedicado a formação profissional de engenheiros, com personalidade jurídica própria e que tenha por missão institucional, dentre outras, executar atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico.

**Instituição Interviente Executora (partícipe):** Demais instituições que auxiliarão a execução do projeto deverão ser Estabelecimentos de Ensino Médio, outras Instituições de Educação Superior e Pesquisa, não necessariamente dedicadas à Engenharia, Centros Tecnológicos, Centros e Museus de Ciência, públicos ou privados, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica própria e que tenham, em seus objetivos, atividades compatíveis com a presente Chamada Pública.

**Instituição Proponente/Conveniente:** Instituição de Educação Superior ou Centro de Educação Tecnológica, público ou privado sem fins lucrativos, dedicado à formação profissional de engenheiros, com personalidade jurídica própria e que tenha por missão institucional, dentre outras, executar atividades de pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico. A instituição poderá ser representada por Fundação de Apoio criada para tal fim.

**Instituição Interviente Co-Financiadora:** Empresa ou outra instituição brasileira, com personalidade jurídica própria, individualmente ou em conjunto, interessada nos resultados do projeto e que dele participa com aporte de recursos financeiros ou Interviente Técnica - Instituto tecnológico ou outra instituição brasileira, com personalidade jurídica própria, interessada em apoiar tecnicamente o projeto.

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/Interviente Executora (principal):** 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:** informar o bairro do endereço de trabalho (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.

**Interveniente(s) executora(s) partícipe(s)/ Interveniente(s) co-financiadora(s):** Cadastrar ou selecionar a (s) Instituição(ões), verificar Dados Cadastrais e inserir ou verificar DIRIGENTE, CONTATO E COORDENADOR. O projeto pode ter mais de uma interveniente executora partícipe e/ou interveniente co-financiadora.

**NOTA:** O (s) interveniente(s) devem, necessariamente, dispor de CNPJ próprio. Caso o o(s) interveniente(s) executor(es) partícipe(es)/Co-Financiador(es) da proposta seja(m) unidade(s) sem personalidade jurídica própria, deve(m) informar, nos campos correspondentes, os dados das Instituições ou das pessoas jurídicas à(s) qual(is) esteja(m) vinculado(s).

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 Executiva 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 principais condições. (Texto limitado a 5.600 caracteres)

**P&D:** Apresentar, para todas as Instituições participantes e Equipe Executiva 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 Executiva 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)

**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 de 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.

**Tema:** informar o Tema para o qual a Proposta irá concorrer. Conforme previsto no item 3.i do Edital, cada proposta deverá se concentrar em um único tema. (Texto limitado a 6 caracteres)

Informar “Tema 1” ou “1” para abastecimento de água potável;

Informar “Tema 2” ou “2” para esgotamento sanitário;

Informar “Tema 3” ou “3” para limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

Informar “Tema 4” ou “4” para drenagem e manejo de águas pluviais.

**Objetivo Geral (Objeto da Proposta):** Sintetize a finalidade geral do projeto, a qual não poderá ser alterada após sua contratação. Deve-se correlacionar o objetivo da proposta com o item “1.1 Objetivos Específicos” (Texto limitado a 1.000 caracteres)

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

**Considerações de Análise do Ciclo de Vida:** apresentar as considerações de forma consolidada a respeito da Análise do Ciclo de Vida (“Life Cycle Assessment”) (Texto limitado a 5.700 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)

**Contribuição para redução dos déficits e desafios apontados no PLANSAB e no PNRS:** evidenciar a contribuição das soluções para a redução dos déficits e desafios apontados no Plano Nacional de Saneamento Básico (PLANSAB) e na Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), como o acesso universal ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos; a melhoria das eficiências operacional e energética; o desenvolvimento institucional e a mitigação e adaptação às mudanças

climáticas no Brasil. (Texto limitado a 5.700 caracteres)

**Experiência do Coordenador Geral:** Deve-se informar, ainda, a experiência do Coordenador Geral da proposta no Tema específico da proposta. (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).

**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)

**Mecanismos de Transferência de Resultados:** Relacionar os mecanismos que serão utilizados para propiciar a transferência dos resultados esperados pelo projeto para outras instituições de P&D, empresas, órgãos públicos e privados, especificando o nível de articulação alcançado. (Texto limitado a 5.700 caracteres)

#### **METAS FÍSICAS** (3ª opção, canto esquerdo superior da tela)

No campo à direita do botão INCLUIR, na parte inferior da tela, desdobre o objetivo geral em finalidades de caráter mais específico e clique em INCLUIR. Salve para passar para o próximo item. (Número livre de metas e texto limitado a 150 caracteres / meta)

O campo Nº 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.*

#### **A.3.2. IMPACTOS PREVISTOS PELO PROJETO**

Informar, quando for o caso, os impactos potenciais dos resultados esperados do projeto, apresentando um conjunto de indicadores – sempre que possível quantificáveis – capazes de dimensionar e permitir seu monitoramento a curto, médio e longo prazos.

Selecione o tipo de Impacto na caixa de escolha. A seguir, preencha o campo ao lado do botão INCLUIR, e clique nesse botão para inserir o texto na janela logo acima. Salve cada tela.

**Impacto Científico:** Apresentar indicadores voltados à área científica, tais como formação de recursos humanos, teses, publicações e comunicações em congressos, citações, entre outros. (Número livre de impactos e texto limitado a 150 caracteres / impacto)

**Impacto Tecnológico:** Apresentar indicadores voltados à área tecnológica, tais como desenvolvimento de produtos ou processos, obtenção de patentes, entre outros. (Número livre de impactos e texto limitado a 150 caracteres / impacto)

**Impacto Econômico:** Apresentar indicadores voltados à área econômica, em termos da transferência dos resultados do projeto e sua incorporação pelos setores de produção industrial, serviços e governo, tais como redução de custos, investimentos e retorno financeiro. (Número livre de impactos e texto limitado a 150 caracteres / impacto)

**Impacto Ambiental:** Apresentar indicadores voltados à área ambiental, em termos de sua influência nos níveis de qualidade da água, ar e solos, da preservação da diversidade biológica ou recuperação de

degradação, entre outros. (Número livre de impactos e texto limitado a 150 caracteres / impacto)

**Impacto Social:** Apresentar indicadores voltados à área social, em termos de sua influência nos níveis de qualidade de vida das populações afetadas, em âmbito regional ou local, tais como emprego, renda, saúde, educação, habitação, saneamento, entre outros (Número livre de impactos e texto limitado a 150 caracteres / impacto).

### A.3.3. RESUMO DA EQUIPE EXECUTORA

Comentar as principais características da equipe já existente para execução do projeto e identificar as necessidades de pessoal complementar, a ser custeado com recursos do convênio, e/ou da Contrapartida e/ou dos Outros Aportes de Recursos ao convênio. (Texto limitado a 5.700 caracteres)

### A.3.4. RESUMO DO ORÇAMENTO

Justifique as necessidades orçamentárias do projeto. Esse campo complementar uma tabela automática de resumo do orçamento, que será preenchida com dados que serão informados na parte B desse formulário. (Texto limitado a 12.000 caracteres)

---

## 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:** Seleccione, na caixa de escolha, a meta a ser detalhada.

**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 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), COORDENADORES (co-executores ou intervenientes), 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 ser 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:**

**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.

**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. 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:** Neste Item deverão ser detalhadas as despesas com a administração do projeto, limitadas a 3% do valor solicitado.

**Obras e Instalações:** Descrever e justificar cada item. Em **Obras**, Informar metragem da área a ser construída e o custo do m<sup>2</sup>.

**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, 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 relacionado-o com a execução das atividades previstas no projeto. (Limite de 150 caracteres)

**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)

**Justificativa:** Justifique detalhadamente cada contratação. (Texto limitado a 1.000 caracteres)

**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.

**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 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.

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 respectivo memorial de cálculo, por elemento de despesa, no campo indicado pelo ícone BLOCO DE NOTAS. Salve o código inserção. (Texto limitado a 1.000 caracteres)

**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**

Nesse parte do FAP, estão contempladas as especificidades do Chamado Público.

**C.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Informações específicas, necessárias para subsidiar o julgamento das propostas. Selecione a opção a ser preenchida no campo de escolha e insira o texto. Salve o código.

(Textos limitados a 8.000 caracteres)

**C.3 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, sejam os obrigatórios, caso haja, mencionados no Instrumento de Demanda.

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