

## SELEÇÃO PÚBLICA MCTI/FINEP/FNDCT FOODTECHS

Formulário de Submissão de Proposta

### MANUAL DE PREENCHIMENTO

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Este formulário – FORMS – destina-se à apresentação de propostas à Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, visando concorrer a Seleção Pública MCTI/FINEP/FNDCT FOODTECHS.
2. Antes de iniciar o preenchimento, é recomendável a leitura deste Manual e do Edital, disponível em <http://www.finep.gov.br/chamadas-publicas>.
3. Para selecionar cada seção do Formulário, clique na aba correspondente.
4. Todos os campos são obrigatórios (excetos os que estejam com o texto: "opcional").
5. Ao lado de cada campo constam instruções para o preenchimento, disponíveis ao passar o ponteiro do mouse sobre o botão ⓘ. Recomenda-se atentar para o limite máximo de caracteres permitido em cada campo.
6. A qualquer momento durante o preenchimento, é possível clicar no botão "Validar" para verificar quais ajustes ainda necessitam ser realizados no preenchimento. Os campos a corrigir ou por preencher estarão evidenciados por uma borda vermelha, ou serão sinalizados com um ponto de exclamação em vermelho (!), à esquerda do campo.
7. O formulário permite o salvamento parcial. Assim, salve a sua proposta regularmente, clicando no botão SALVAR (borda superior do formulário), para evitar perda de dados inseridos, inclusive dos documentos anexados.
8. A proposta somente será conhecida pela FINEP após seu envio, o qual deve ser realizado através do botão "Enviar" na parte superior da tela.
9. A Proponente deve observar o prazo limite para envio da proposta. Assim, recomenda-se que o envio eletrônico seja realizado com antecedência em relação aos prazos (dia e hora) estabelecidos para evitar a desqualificação da proposta.
10. Uma vez enviada à FINEP, não é mais possível editar a proposta.
11. Após o envio da proposta, guarde o número do protocolo de envio eletrônico e clique em "Exportar PDF" (menu superior) para gerar uma cópia digital da proposta enviada, para arquivo das Instituições Partícipes.
12. A Finep não se responsabiliza por eventuais erros de preenchimento do formulário.

## SUMÁRIO

<b>1.</b> .....	<b>DADOS CADASTRAIS</b>	<b>3</b>
1.1	PARTÍCIPES – DEFINIÇÕES .....	3
1.2	PARTÍCIPES - DADOS BÁSICOS .....	3
1.3	RESPONSÁVEL.....	5
<b>2.</b> .....	<b>DADOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>6</b>
<b>3.</b> .....	<b>PROJETO</b>	<b>7</b>
3.1	CONTEXTUALIZAÇÃO .....	8
3.2	PROPOSTA .....	8
3.3	EXTERNALIDADES .....	9
3.4	RESUMOS .....	10
<b>4.</b> .....	<b>CRONOGRAMA FÍSICO</b>	<b>10</b>
4.1	METAS FÍSICAS .....	10
4.2	ATIVIDADES .....	10
<b>5.</b> .....	<b>EQUIPE EXECUTORA</b>	<b>11</b>
<b>6.</b> .....	<b>ITENS SOLICITADOS</b>	<b>13</b>
6.1	ELEMENTOS DE DESPESA - TIPOLOGIA .....	13
6.2	RELAÇÃO DE ITENS SOLICITADOS .....	14
<b>7.</b> .....	<b>ITENS DA CONTRAPARTIDA</b>	<b>15</b>
<b>8.</b> .....	<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>	<b>15</b>
8.1	VALOR TOTAL DOS ITENS .....	16
8.2	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS ITENS SOLICITADOS .....	16
8.3	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS ITENS DA CONTRAPARTIDA.....	16
<b>9.</b> .....	<b>ANEXOS</b>	<b>16</b>
APÊNDICE 1 -	DESPESAS RELATIVAS A MÃO-DE-OBRA .....	18

## 1. DADOS CADASTRAIS

Essas informações são necessárias para compor o Plano de Trabalho, documento integrante dos instrumentos contratuais, e que resume os principais elementos cadastrais, técnicos e financeiros dos projetos apoiados, constituindo-se em referência básica para o acompanhamento de sua execução.

### 1.1 PARTÍCIPIES – DEFINIÇÕES

O arranjo institucional deve ser constituído de acordo com o que estabelece o item 4 “Elegibilidade dos participantes” no edital de Seleção Pública MCTI/FINEP/FNDCT – FOODTECHS.

Os partícipes devem, necessariamente, dispor de CNPJ próprio.

As instituições partícipes da proposta podem desempenhar as seguintes funções:

- **Instituição Executora (principal):** Instituição responsável pela execução do projeto e que tenha, em seus objetivos institucionais, atividades compatíveis com a proposta.
- **Instituição(ões) Co-Executora(s):** Instituições que auxiliarão a execução do projeto e que tenham, em seus objetivos institucionais, atividades compatíveis com a proposta.
- **Instituição Interveniente Co-Financiadora:** Empresa ou outra instituição brasileira com personalidade jurídica própria interessada nos resultados do projeto e que dele participa com aporte de recursos financeiros.
- **Instituição Proponente:** instituição responsável pela execução gerencial e financeira do projeto.

### 1.2 PARTÍCIPIES - DADOS BÁSICOS

O formulário não importa dados cadastrais das bases da FINEP, dos Correios, ou das tabelas de referência oficiais sobre atividade econômica. Assim, recomenda-se especial atenção na inserção dos dados cadastrais, visando evitar problemas no contato entre a FINEP e as instituições partícipes na fase de análise e, caso a proposta seja aprovada, no processo de contratação.

- E-mail a ser enviada comunicação dos resultados: indicar endereço de e-mail que receberá informações sobre a avaliação individual de cada etapa. Atenção, pois o e-mail não poderá ser alterado ao longo do processo de avaliação de mérito.

- Participação no Projeto: selecionar, clicando na seta, o partícipe a ser verificado/incluído. Serão apresentadas as seguintes opções: PROPONENTE, EXECUTORA, CO-EXECUTORA, PROPONENTE/EXECUTORA e INTERVENIENTE CO-FINANCIADORA. A opção (Proponente / Executora) deverá ser adotada somente quando as funções de Proponente e Executora (principal) forem desempenhadas por uma única instituição. O projeto só admite uma Proponente e uma Executora (principal).

- Razão Social: Informe a razão social do partícipe.

- Sigla (ou nome fantasia): Preferencialmente, deverá ser inserida a sigla da instituição partícipe.

- CNPJ: Inserir os números do CNPJ da instituição partícipe (somente números).
- Foro da Instituição: Informar a localidade onde são processados os assuntos legais da instituição.
- Registro na Junta Comercial ou no RCPJ: Informar o número de registro da empresa na Junta Comercial.
- Data do Registro: Informar a data de registro da empresa na Junta Comercial.
- Data da Constituição: Informar a data de constituição da Instituição (DD/MM/AAAA).
- Endereço: Informar o logradouro, o número e o complemento do endereço em que está localizada a sede da instituição.
- Bairro: Informar o bairro em que está localizada a sede da instituição.
- Estado: Selecionar o estado em que está localizada a sede da instituição.
- Município: Selecionar o município em que está localizada a sede da instituição.
- CEP: Informar o código postal do endereço em que está localizada a sede da instituição.
- Caixa Postal: Quando for o caso, informar a caixa postal da sede da instituição.
- Página eletrônica (site): Informar o endereço do sítio eletrônico institucional (URL) da instituição.
- Faturamento em 2021 (em Reais): Informar o faturamento bruto da empresa no exercício de 2021.
- Número de Empregados: Informar o número total de pessoal empregado na instituição.
- Natureza Jurídica: Selecionar a natureza jurídica da instituição, de acordo com a Tabela de Natureza Jurídica, da Comissão Nacional de Classificação – CONCLA.
- Atividade Econômica Predominante: Informar o número da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE da atividade econômica predominante da instituição.
- UG Siafi: Quando a instituição for integrante do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, deverá ser informado o número da Unidade Gestora – UG.
- Gestão Siafi: Quando a instituição for integrante do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, deverá ser informado o número do órgão da UG.

Quando a interveniente co-financiadora integrar Grupo Econômico, definido na alínea d) do item 7.7 do edital, deverá ser preenchido o quadro GRUPO ECONÔMICO, com as seguintes informações:

- Razão social do grupo econômico: Informar a razão social do grupo econômico
- CNPJ da interveniente: Informar o CNPJ da empresa integrante da proposta
- Receita Operacional Bruta em 2021 (em reais): Informar a ROB do grupo econômico em 2021
- Capital Social Atualizado (em reais): Informar o capital social do grupo econômico
- Natureza Jurídica: Informar a natureza jurídica do grupo econômico
- Atividade Econômica Predominante: Informar a atividade econômica predominante do grupo econômico

Havendo interveniente co-financiadora deverá ser preenchido o quadro **RELAÇÃO DE SÓCIOS/ACIONISTAS**, com as seguintes informações:

- Nome: Informar o nome do sócio
- CPF/CNPJ: Informar o CPF ou CNPJ do sócio
- Identificar empresa da proposta em que é sócio: Informar a empresa a qual o sócio integra
- % capital votante: Informar o % de capital votante do sócio
- Residência/Sede no Brasil (S/N): Informar se o sócio reside ou tem sede no Brasil
- Controlador (S/N): Informar se o sócio é o controlador da empresa

### **1.3 RESPONSÁVEL**

É obrigatório o cadastro de, pelo menos, um representante legal (preferencialmente o dirigente máximo efetivo), um coordenador e um contato para cada partícipe.

O Coordenador deverá pertencer ao quadro efetivo da instituição partícipe e ter disponibilidade compatível com a função ao longo de todo o prazo de execução do projeto.

- CNPJ: Informar o CNPJ da Instituição a qual o responsável está vinculado
- Nome: Informar o nome do responsável
- CPF: Informar o CPF do responsável
- Endereço: Informar o logradouro, o número e o complemento do endereço profissional do responsável
- CEP: Informar o código postal do endereço profissional do responsável
- Bairro: Informar o bairro do endereço profissional do responsável
- Estado: Selecionar o estado do endereço profissional do responsável
- Município: Selecionar o município do endereço profissional do responsável
- Identidade: Informar o número da carteira de identidade do responsável
- Órgão Expedidor: Informar o órgão expedidor da carteira de identidade do responsável.
- Data de Expedição: Informar a data de expedição carteira de identidade do responsável
- Cargo Ocupado: Informar o cargo ocupado pelo responsável, por ocasião da apresentação da proposta
- Email: Informar o endereço eletrônico principal do responsável, considerando que esse será o principal meio de contato entre FINEP e a instituição partícipe.
- Telefone: Informar o telefone principal do responsável, com código de área (DDD), considerando que esse será o principal meio de contato entre FINEP e a instituição partícipe

- Data de Vínculo: Informar a data de formalização do vínculo do responsável com a instituição partícipe que ele representa (somente números).

- Tipo: Selecionar o tipo de responsável (Contato / Coordenador / Dirigente).

## 2. DADOS INSTITUCIONAIS

Essas informações destinam-se a caracterizar a expertise das instituições partícipes, com ênfase nos últimos 5 anos e no tema central da proposta.

- Histórico e experiência técnica da executora no objeto da proposta: Descrever os antecedentes da instituição executora relacionados ao objeto da proposta a ser tratado, relatando os esforços já realizados e/ou em curso.

- Histórico e experiência técnica de cada uma das co-executoras no objeto da proposta: Descrever os antecedentes de cada uma das instituições co-executoras relacionados ao objeto da proposta a ser tratado, relatando os esforços já realizados e/ou em curso.

- Histórico e experiência técnica de cada uma das intervenientes no objeto da proposta: Descrever os antecedentes de cada uma das instituições intervenientes relacionados ao objeto da proposta a ser tratado, relatando os esforços já realizados e/ou em curso.

- Infraestrutura física já existente a ser disponibilizada pela executora para o projeto: Informar as principais instalações e equipamentos já existentes a serem disponibilizados pela instituição executora, destacando suas condições atuais e como se dará o emprego de cada um deles no projeto proposto.

- Infraestrutura física já existente a ser disponibilizada por cada uma das co-executoras para o projeto: Informar as principais instalações e equipamentos já existentes a serem disponibilizados por cada uma das instituições co-executoras, destacando suas condições atuais e como se dará o emprego de cada um deles no projeto proposto.

- Infraestrutura física já existente a ser disponibilizada por cada uma das intervenientes para o projeto: Informar as principais instalações e equipamentos já existentes a serem disponibilizados por cada uma das instituições intervenientes, destacando suas condições atuais e como se dará o emprego de cada um deles no projeto proposto.

- Recursos humanos já disponíveis a serem disponibilizados pela executora para o projeto: Informar a composição da equipe técnica já existente a ser disponibilizada pela instituição executora para o projeto, destacando sua qualificação, experiência no tema da proposta e como se dará a atuação de cada membro no projeto proposto.

- Recursos humanos já disponíveis a serem disponibilizados por cada uma das co-executoras para o projeto: Informar a composição da equipe técnica já existente a ser disponibilizada por cada uma das instituições

co-executoras para o projeto, destacando sua qualificação, experiência no tema da proposta e como se dará a atuação de cada membro no projeto proposto.

- Recursos humanos já disponíveis a serem disponibilizados por cada uma das intervenientes para o projeto: Informar a composição da equipe técnica já existente a ser disponibilizada por cada uma das instituições intervenientes para o projeto, destacando sua qualificação, experiência no tema da proposta e como se dará a atuação de cada membro no projeto proposto.

- Produção científica da executora no tema da proposta: Apresentar o resumo dos principais projetos de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidos pela instituição executora, relacionados ao tema da proposta, informando os respectivos montantes, fontes de recursos e agências de fomento, quando for o caso.

- Produção científica de cada uma das co-executoras no tema da proposta: Apresentar o resumo dos principais projetos de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidos por cada uma das instituições co-executoras, relacionados ao tema da proposta, informando os respectivos montantes, fontes de recursos e agências de fomento, quando for o caso.

- Produção científica de cada uma das intervenientes no tema da proposta: Apresentar o resumo dos principais projetos de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidos por cada uma das instituições intervenientes, relacionados ao tema da proposta, informando os respectivos montantes, fontes de recursos e agências de fomento, quando for o caso.

- Área de atuação geográfica da executora na temática da proposta: Informar a área de atuação geográfica da instituição executora na temática da proposta, indicando os principais projetos desenvolvidos pela instituição por área.

- Área de atuação geográfica de cada uma das co-executoras na temática da proposta: Informar a área de atuação geográfica de cada uma das instituições co-executoras na temática da proposta, indicando os principais projetos desenvolvidos por cada instituição por área.

- Área de atuação geográfica de cada uma das intervenientes na temática da proposta: Informar a área de atuação geográfica de cada uma das instituições intervenientes na temática da proposta, indicando os principais projetos desenvolvidos pela instituição por área.

### **3. PROJETO**

Essa seção destina-se a apresentar o Plano de Trabalho proposto. Em síntese, visa: definir o objeto da proposta; orientar sua execução; delimitar as formas de atingir o objetivo pretendido; e apresentar as razões e justificativas para o plano de trabalho, de modo a demonstrar a legitimidade das escolhas como a melhor forma de atender aos interesses públicos buscados.

### 3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

- Título do Projeto: Adotar título que resuma com clareza o objetivo geral do projeto.
- Sigla do Projeto: Adotar uma sigla que facilite a identificação do projeto.
- Prazo Total de Execução: Informar o número de meses previstos para a execução do projeto.
- Localidade(s) onde será executado o projeto: Informar o local de execução do projeto.
- Linha Temática: Selecionar uma das 3 linhas temáticas previstas no edital
- Desafio: Selecionar um dos 4 desafios previstos no edital (**exclusivo para a Linha Temática 3**):
  
- Aderência do projeto à Linha Temática selecionada: Evidenciar como a solução proposta atende aos objetivos da Seleção Pública e da linha temática selecionada.
  
- Novos ingredientes e Proteínas alternativas que serão trabalhados no projeto: Informar de forma objetiva quais são os Novos ingredientes e as Proteínas alternativas objeto da proposta e apresentar argumentação para a classificação dos ingredientes e proteínas como novos e alternativas, respectivamente. (**exclusivo para a Linha Temática 1**)
  
- Novos alimentos e Tecnologias de alimentos que serão trabalhados no projeto: Informar de forma objetiva quais são os Novos alimentos e as Tecnologias de alimentos objeto da proposta e apresentar argumentação para a classificação dos alimentos como novos. (**exclusivo para a Linha Temática 2**)

### 3.2 PROPOSTA

- Objetivo Geral: Apresentar de forma e objetiva, a finalidade geral do projeto, considerando que essa finalidade não poderá ser alterada após a contratação da proposta, caso seja aprovada.
  
- Descrição do Projeto com metodologia de execução: Descrever detalhadamente a execução do projeto abordando a criticidade do problema a ser atacado, abordando os princípios orientadores e conjunto de métodos, técnicas e processos que serão utilizados para atingir seu objetivo. No âmbito da metodologia deverão ser abordados aspectos utilizados para planejar, gerenciar e executar o projeto.
  
- Descrição da Inovação: Descrever especificamente a inovação contida na proposta.

Para fins de participação no edital, considera-se **Inovação** a introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho, nos termos da Lei nº 10.973, art. 2º, inciso IV.



- Risco Tecnológico: Descrever o risco tecnológico envolvido do desenvolvimento do produto, processo ou serviço e como a experiência dos partícipes pode mitigar esse risco. Detalhar avanços da tecnologia proposta com relação a outras tecnologias similares existentes no mercado.

Para fins de participação no edital, considera-se **Risco tecnológico** o risco decorrente de processo em que o resultado é incerto em função do conhecimento técnico-científico insuficiente à época em que se decide pela realização da ação, nos termos do Decreto nº 9.283, art. 2º, inciso III. Dessa forma, trata-se do risco associado à execução técnica propriamente dita, avaliando os desafios existentes no desenvolvimento da solução à luz da rota tecnológica escolhida, levando em consideração o estágio de maturidade do projeto específico e a estratégia para superar os obstáculos identificados.

- Grau de Inovação: Descrever o grau de inovação para o mercado nacional ou mundial, abordando o grau de ineditismo e ou grau de aprimoramento. Indicar o quanto a inovação proposta é baseada em resultados de pesquisa e desenvolvimento tecnológico realizados pela instituição ou parceiros, e ainda relacioná-la com soluções comparáveis.

- Relevância do objeto do projeto para o setor e plano disponibilização da solução a ser desenvolvida: Descrever os impactos esperados da solução proposta para o setor e o plano de disponibilização da solução proposta, incluindo aprovações regulatórias como comitê de ética, Anvisa, entre outras.

### 3.3 EXTERNALIDADES

- Impacto Tecnológico: Apresentar os impactos esperados a partir do desenvolvimento do projeto no aspecto tecnológico, tais como desenvolvimento de produtos ou processos, obtenção de patentes, entre outros.

- Impacto Econômico: Apresentar os impactos esperados a partir do desenvolvimento do projeto no aspecto econômico, em termos da transferência dos resultados do projeto e sua incorporação pelos setores de produção, serviços e governo, tais como redução de custos, investimentos e retorno financeiro, entre outros.

- Impacto Ambiental: Apresentar os impactos esperados a partir do desenvolvimento do projeto no aspecto ambiental, em termos de sua influência na qualidade da água, ar, solos, da preservação da diversidade biológica ou recuperação de degradação, entre outros.

- Impacto Social: Apresentar os indicadores esperados a partir do desenvolvimento do projeto no aspecto 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.

### 3.4 RESUMOS

- Resumo publicável do projeto: Apresentar a proposta de forma resumida

- Descrever detalhadamente a participação de cada uma das instituições partícipes do projeto: Descrever detalhadamente como se dará a participação no desenvolvimento do projeto de cada uma das instituições elencadas como partícipes na proposta.

- Experiência de cada membro da equipe executora do projeto no objeto da proposta: 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.

- Justificativa para cada um dos itens solicitados no orçamento: Justificar os itens listados tanto na relação de recursos solicitados como na relação de contrapartida, correlacionando-os com as etapas de desenvolvimento do projeto.

## 4. CRONOGRAMA FÍSICO

O Cronograma Físico tem como objetivo a sistematização das fases de implementação do projeto proposto, em metas, atividades, indicadores físicos e período de execução.

### 4.1 METAS FÍSICAS

Metas Físicas são marcos de execução, etapas com produtos concretos, mensuráveis e factíveis de avaliação quantitativa.

Para incluir cada Meta Física do projeto, clique no botão +NOVO e proceda à edição dos seguintes campos:

- Como Identificador de cada Meta, recomenda-se adotar algarismos indo-arábicos (1, 2,3...).
- Para a Descrição de cada Meta, recomenda-se adotar expressões que definam de forma clara e objetiva a Meta a ser cumprida (p. ex., "Desenvolvimento de programa para simulação de escoamento hidrodinâmico").

### 4.2 ATIVIDADES

As Atividades são as ações necessárias para o cumprimento de cada Meta Física. Em princípio, cada meta deve ser desdobrada em mais do que uma atividade.

Para incluir cada atividade que compõe uma determinada Meta, clique no botão +NOVO. Proceda à edição dos seguintes campos:

- Identificador (Meta Física): Digitar o Identificador da Meta a qual a Atividade está associada. Deverá ser reproduzido exatamente o Identificador adotado na fase de edição das Metas / Item 4.1.
- Atividade: Descrever, de forma clara e objetiva, a ação a ser empreendida.
- Indicador Físico de Execução: Informar, de forma clara e objetiva, o indicador que será apresentado para a comprovação técnica da execução da atividade correspondente. Os indicadores definidos devem ser estabelecidos de forma a permitir a aferição do término da execução de cada atividade estabelecida no cronograma físico.
- Mês de Início / Mês de Término: Informar o número do mês correspondente ao Início e Fim de cada atividade.

## 5. EQUIPE EXECUTORA

Esta Seção visa relacionar os integrantes da equipe executora de todas as instituições partícipes.

- Os membros da Equipe Executora do projeto, com exceção dos estudantes ou bolsistas em nível de graduação e do pessoal de apoio técnico ou administrativo, devem obrigatoriamente estar cadastrados na plataforma LATTES.
- Os currículos deverão ser atualizados regularmente, desde a fase de apresentação da proposta até o encerramento do projeto.
- O cadastro de pesquisadores visitantes ou consultores estrangeiros, não domiciliados no País, pode ser realizado pela instituição partícipe 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 cada membro da Equipe, inserir os seguintes dados:

- Nome: Informar o nome completo de cada membro da equipe executora. (Texto limitado a 150 caracteres)

- Os candidatos às Bolsas eventualmente previstas no projeto, que já tenham sido pré-selecionados, também deverão ser citados nominalmente na rubrica "Serviços de Terceiros – Bolsas", em ITENS SOLICITADOS.
- Bolsistas ainda não selecionados deverão ser identificados como "Bolsista 1 (a indicar)", "Bolsista 2 (a indicar)", e assim por diante.

- Caso ainda venha a ser definido o profissional a contratar, este deverá ser identificado pela função a desempenhar (p. ex., "Técnico Administrativo (a indicar)").

- CPF: Informar o CPF do membro da equipe. No caso de membros a indicar (Bolsistas, Mão de Obra não eventual etc.) o campo poderá ser deixado em branco. Embora o formulário indique com um ponto exclamação que o campo permaneça por preencher, isto não impedirá o envio da proposta à FINEP

- Titulação: Selecionar o último nível obtido.

- 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 Especialização: Informar a área que melhor caracterize a especialização profissional do membro da equipe, seja de cunho setorial, tecnológico ou de conhecimento científico. Caso não haja titulação, digite "NÃO SE APLICA".

- Vínculo (CNPJ): Informar a instituição partícipe na qual o membro da equipe virá a desempenhar as atividades previstas no projeto.

- Função: Selecionar a opção mais adequada à função a ser desempenhada por cada membro da equipe do projeto, inclusive bolsistas. Opções: COORDENADOR GERAL (principal responsável pela gestão técnica do projeto, obrigatoriamente vinculado à Executora Principal), COORDENADOR (responsável pela gestão técnica no âmbito das Co-Executoras e Intervenientes), PESQUISADOR, PESQUISADOR VISITANTE, CONSULTOR, APOIO TÉCNICO, APOIO ADMINISTRATIVO. O Coordenador Geral e os Coordenadores deverão ser incluídos obrigatoriamente também na Seção "Dados Cadastrais", em "Responsável".

- Horas por semana dedicadas ao projeto: Informar o número de horas por semana a ser dedicado ao projeto pelo membro da equipe, verificando sua compatibilidade com o CRONOGRAMA FÍSICO.

- Número de meses dedicados ao projeto: Informar o número de meses a ser dedicado pelo membro da equipe ao projeto, verificando sua compatibilidade com o CRONOGRAMA FÍSICO.

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

- Concedente/FNDCT: Recursos FNDCT a serem concedidos caso o projeto venha a ser aprovado.

- Contrapartida: Recursos provenientes da Instituição Conveniente e/ou das ICTs Executora e Co-executoras.
- Outros Aportes: recursos do Interveniente Co-financiadora, quando existente.
- Outros: Recursos provenientes de instituições não diretamente envolvidas no projeto.

- Atividades: Selecionar a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) pelo membro da equipe, entre aquelas já informadas no Item CRONOGRAMA FÍSICO.

Para inserir um novo membro na equipe, clique em +ADICIONAR na parte inferior da tela.

## **6. ITENS SOLICITADOS**

Esta seção destina-se ao detalhamento das despesas a serem financiadas com recursos FNDCT a serem aportados ao projeto. O valor total das despesas não poderá ultrapassar o limite estabelecido no Edital.

Para o preenchimento da relação de itens, recomenda-se também observar as orientações do Item 9.2 deste Manual.

### **6.1 ELEMENTOS DE DESPESA - TIPOLOGIA**

São passíveis de financiamento os seguintes Elementos de Despesa:

- Pagamento de Pessoal: Detalhamento dos vencimentos e período de contratação da mão de obra a ser remunerada com recursos do projeto. Os profissionais (ou as funções) enquadrados nessa categoria de mão de obra deverão constar da EQUIPE EXECUTORA (Item 5 do Manual). Se faz necessário observar os valores/hora limite por titulação estabelecidos no Anexo I do Edital.
- Diárias (Pessoal Civil / Militar): Despesas com cobertura de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, de membros da equipe executora do projeto; quando decorrentes do deslocamento de sua sede, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a instituição estiver instalada e com a qual o membro da equipe mantém vínculo permanente. Exclusivamente para uso da equipe executora. Se faz necessário observar os valores limite estabelecidos no Anexo I do Edital.
- Material de Consumo Nacional / Importado: Material que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; e atende pelo menos um dos critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade. Itens semelhantes podem ser agrupados por tipo (p.ex., vidraria, reagentes, combustíveis etc.). Serão considerados "nacionais" os materiais que forem adquiridos no país, e "importados" aqueles adquiridos fora do país.

- **Passagens e Despesas com Locomoção:** Despesas da equipe executora com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros etc., em decorrência das atividades do projeto. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex.: 2 passagens para comparecimento ao local de implantação do laboratório avançado. Exclusivamente para uso da equipe executora.
- **Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física:** Despesas decorrentes de serviços técnicos especializados, prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos (como pagamento de pessoal ou bolsas). Os pagamentos de pessoas físicas não podem caracterizar a prestação de serviço continuado e só pode ocorrer por no máximo três meses do ano, por meio da emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).
- **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. Essas despesas estão limitadas a 20% do valor do item importado.
- **Outras Despesas com Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica:** Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como serviços de manutenção de equipamentos, licenças de software, depósitos de patentes, consultorias técnicas, testes e ensaios, etc. Neste Elemento de Despesa também deverão ser detalhadas as Despesas Acessórias de Caráter Indivisível (limitadas a 5% do valor solicitado);
- **Serviços de Terceiros – Bolsas:** Detalhamento da solicitação de Bolsas. Se faz necessário observar os valores/hora limite por tipo de bolsa estabelecidos no Anexo I do Edital.
- **Equipamento e Material Permanente Nacional / Importado:** despesas com a aquisição de bens que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Agrupar apenas quando se tratar de itens idênticos. Serão considerados “nacionais” os materiais que forem adquiridos no país, e “importados” aquele adquiridos fora do país.

## 6.2 RELAÇÃO DE ITENS SOLICITADOS

Para cada Elemento de Despesa, inserir os itens a serem financiados com recursos FNDCT, clicando no botão +NOVO.

Em seguida, preencher os campos para relacionar e detalhar os itens a serem adquiridos.

Os valores totais de cada Elemento de Despesa serão calculados automaticamente e migrados para os campos correspondentes no CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.

- **Justificativa:** Campo exclusivo do Elemento de Despesa “Serviços de Terceiros – Bolsas”. Justifique, de forma clara e objetiva, a contratação do bolsista.

- **Descrição:** Descrever detalhadamente cada item solicitado. Agrupamentos serão admitidos somente se a finalidade, detalhadamente descrita, for idêntica, como p.ex: “Diárias p/ participação de X pessoas na atividade Y”.

- **Finalidade:** Informar a necessidade de cada item relacionando-o com as atividades previstas no projeto.

- Nome: Campo exclusivo dos Elementos de Despesas “Pagamento de Pessoal”, “Outros serviços de Terceiros / Pessoa Física” e “Serviços de Terceiros – Bolsas”. Caso se aplique, inserir o nome do membro da equipe executora, conforme consta da EQUIPE EXECUTORA (ver Item 5).

- Destinação: Informar o CNPJ da instituição partícipe do projeto à qual se destina o item solicitado. Os intervenientes cofinanciadores não podem figurar como destinatários dos itens solicitados.

- 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.

- 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.

- Período (meses): Campo exclusivo dos Elementos de Despesas “Pagamento de Pessoal”, “Outros serviços de Terceiros / Pessoa Física”, “Outros serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica” e “Serviços de Terceiros – Bolsas”. Caso se aplique, indicar período de contratação da mão de obra ou serviço, que não deverá ultrapassar o prazo de execução do projeto.

- Hora / Mês: Campo exclusivo do Elemento de Despesa “Serviços de Terceiros – Bolsas”. Informar o número de horas por mês dedicadas ao projeto pelo Bolsista, considerando as atividades em que ele tomará parte.

## **7. ITENS DA CONTRAPARTIDA**

Quando houver previsão de Contrapartida Financeira (pela Conveniente ou pelas Executoras) e/ou Outros Aportes (Interveniente Cofinanciador), esses aportes deverão ser discriminados em Elementos e Itens de Despesas.

Os valores mínimos da Contrapartida e Outros Aportes encontram-se definidos no Edital. Caso não seja exigido o aporte dessas fontes, não será obrigatório o preenchimento dessa Seção e dos Cronogramas de Desembolso correspondentes.

Para cada Item de Despesa deverá ser informada a origem dos recursos (Conveniente, Executora Principal, Co-executoras e/ou Intervenientes cofinanciadores), no campo “Origem Recursos (CNPJ)”.

Os intervenientes cofinanciadores não podem figurar como destinatários dos itens de contrapartida.

Aplicam-se para esta Seção do formulário as demais orientações do Item 6 (ITENS SOLICITADOS)

## **8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Esta seção destina-se à distribuição temporal dos recursos FNDCT solicitados e dos recursos de Contrapartida / Outros Aportes, em parcelas, considerando: as especificidades da demanda; o prazo de execução do projeto; o Cronograma Físico de execução; e os montantes totais de cada Elemento de

Despesa, calculados automaticamente a partir dos dados inseridos nas relações de itens solicitados e de contrapartida.

### **8.1 VALOR TOTAL DOS ITENS**

Esse quadro, não editável, apresenta os totais calculados para cada Elemento de Despesas, conforme a fonte de recursos. Visa auxiliar o preenchimento dos quadros seguintes, em que serão definidos os parcelamentos dos recursos FNDCT e de Contrapartida. Os Cronogramas de Desembolso não aceitam campos sem preenchimento. Portanto, quando a parcela não contemplar algum Elemento de Despesas específico, deverá ser inserido o valor "0" (zero) neste campo.

### **8.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS ITENS SOLICITADOS**

O formulário permite a distribuição dos recursos em até seis parcelas. O número de parcelas a ser adotado deve estar de acordo com o CRONOGRAMA FÍSICO.

Informe as necessidades no tempo para cada rubrica, conferindo sempre a coluna total.

Recomenda-se utilizar o comando VALIDAR para verificação de eventuais erros na distribuição dos recursos dos Elementos de Despesas pelas parcelas.

### **8.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DOS ITENS DA CONTRAPARTIDA**

Quando houver previsão de itens de Contrapartida Financeira, o total deverá ser distribuído em parcelas, de acordo com o CRONOGRAMA FÍSICO apresentado.

Aplicam-se para esta Seção do formulário as mesmas demais orientações do Item 8.2

## **9. ANEXOS**

Esta Seção destina-se à apresentação dos documentos solicitados no edital e dos documentos de suporte à avaliação técnico-jurídica da proposta. Os documentos deverão ser apresentados em formato PDF e não devem ultrapassar o tamanho de 5MB.

Para cada uma das Instituições Convenientes ou Executores, deverão obrigatoriamente ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Estatuto Social / Regimento atualizado e eventuais alterações, caso não esteja consolidado, ou regimento, no caso de órgão da administração pública;
- b) Ato de eleição / nomeação dos atuais dirigentes máximos de cada uma das instituições partícipes;
- c) Ofício de apresentação para reconhecimento institucional da proposta, conforme Anexo II do Edital;
- d) Termo de Adesão, conforme Anexo III do Edital (**exclusivamente para a Linha Temática I**);



- e) Atestado ambiental, conforme Anexo IV; e
- f) Comprovante de que o coordenador principal do projeto integra o quadro permanente da instituição executora principal;

Para cada uma das Instituições Intervenientes co-financiadoras, deverão obrigatoriamente ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Estatuto ou Contrato Social registrado, atualizado e eventuais alterações, caso não esteja consolidado;
- b) Instrumento de procuração, caso a representação legal se dê nessa forma nos documentos solicitados nesse edital;
- c) Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE) referente a 2021, assinado pelo contador e seu representante legal;
- d) Carta de Manifestação de Interesse da empresa; e
- e) Comprovante de vínculo de incubação, aceleração ou lotação em parques tecnológicos antes do lançamento do edital. **(exclusivamente para a Linha Temática II)**

Outros documentos e informações consideradas relevantes para análise do projeto poderão ser enviadas pelo proponente até o limite total de 20 (vinte) páginas e 5 Mb (cinco Megabytes) em pdf (Portable Document Format) em campo específico do Formulário de Apresentação de Propostas - FAP.

## APÊNDICE 1 - DESPESAS RELATIVAS A MÃO-DE-OBRA

Este apêndice visa apresentar orientações gerais e específicas para a contratação de mão de obra nas modalidades “Pagamento de Pessoal”, “Serviços de Terceiros / Pessoa Física”, e “Serviços de Terceiros – Bolsas”.

### A. ORIENTAÇÕES DE ÂMBITO GERAL

A.1 A concessão de despesas de pessoal no escopo de um projeto apoiado com recursos do FNDCT é restrita às atividades e ao período de vigência do respectivo instrumento contratual celebrado com a FINEP;

A.2 A carga horária e o período de alocação do pessoal devem ser compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no projeto. Portanto, devem ser compatíveis com os cronogramas físico e financeiro do projeto.

A.3 É vedado o pagamento de despesas de pessoal, com recursos do FNDCT, a militar, servidor ou empregado público, integrante do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Direta ou Indireta, salvo se permitido por legislação específica;

A.4 O formulário prevê três alternativas de Elementos de Despesa para remuneração de pessoal externo a ser alocado nas atividades do projeto, que serão detalhadas adiante:

- a. Pagamento de Pessoal;
- b. Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física;
- c. Serviços de Terceiros – Bolsas.

A.5 Os profissionais enquadrados nos Elementos de Despesas “Pagamento de Pessoal” e “Serviços de Terceiros – Bolsas” devem ser obrigatoriamente relacionados em EQUIPE EXECUTORA (Ver Item 5 do Manual) e na relação de ITENS SOLICITADOS (Ver Item 6 do Manual); ou, quando for o caso, na relação de ITENS DA CONTRAPARTIDA (Ver Item 7 do Manual).

A.6 A contratação de mão-de-obra nessas duas modalidades está condicionada à concordância formal do dirigente máximo da ICT ao qual o beneficiário estará vinculado.

A.7 Uma vez que o formulário não faz a migração dos dados inseridos de uma Seção para outra, recomenda-se ter especial atenção com a compatibilização das informações a inserir nesses dois campos.

### B. PAGAMENTO DE PESSOAL

B.1 Elemento de Despesa destinado à contratação de mão-de-obra para a prestação de serviço não eventual, por tempo determinado (mesmo que prestados de forma intermitente), para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

B.2 Engloba os valores mensais do vencimento, obrigações patronais, benefícios e outras despesas variáveis (quando for o caso); a serem percebidos pelo contratado, de acordo com legislação específica de cada ente da Federação;

B.3 A seleção do pessoal a ser contratado deverá ser feita mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público;

B.4 O pessoal a ser contratado deverá constar obrigatoriamente da Equipe Executora, mesmo que conste como "A indicar", conforme já explanado nos Itens 5 e 6.

B.5 No decorrer da execução do projeto, uma vez contratado o profissional que originalmente constava como "A indicar" na proposta, a Conveniente deverá solicitar formalmente a inclusão de seus dados na Equipe Executora, através do Portal do Cliente;

#### C. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA FÍSICA

C.1 Elemento de Despesa destinado ao pagamento de serviços técnicos especializados (por exemplo, manutenção, pequenos serviços de instalação etc.), prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, pagos diretamente a esta, e não enquadrados nos elementos de despesa específicos (Pagamento de Pessoal ou Bolsas);

C.2 Inclui o pagamento de eventuais encargos decorrentes da prestação do serviço.

C.3 Os pagamentos de pessoas físicas não podem caracterizar a prestação de serviço continuado e só pode ocorrer por no máximo três meses do ano, por meio da emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).

#### D. SERVIÇOS DE TERCEIROS – BOLSAS

D.1 Este Elemento de Despesa visa possibilitar o fortalecimento da EQUIPE EXECUTORA a agregação de especialistas, que contribuam para a execução do projeto de PD&I, assim como das atividades de extensão inovadora e transferência de tecnologia;

D.2 O Bolsista deve ter perfil adequado à atividade a ser desenvolvida e se dedicar em tempo adequado às necessidades do projeto, conforme definido na proposta;

D.3 A experiência do bolsista deverá ser comprovada por meio do Currículo Lattes, quando for o caso;

D.4 O tempo de experiência deverá ser contado a partir da data de conclusão do curso superior ou médio, o que couber, e do efetivo exercício profissional;

D.5 As bolsas não poderão ser utilizadas para pagamento de prestação de serviços. Para tal, deverão ser utilizados os Elementos de Despesas anteriormente detalhados, conforme o caso;

D.6 Desta forma, a implementação das bolsas deverá ser realizada dentro dos prazos, requisitos mínimos e critérios estabelecidos pelo CNPq;

D.7 O bolsista a ser contratado deverá constar obrigatoriamente da Equipe Executora, mesmo que conste como "A indicar", conforme já explanado nos Itens 5 e 6.

D.8 No decorrer da execução do projeto, uma vez contratado o profissional que originalmente constava como "A indicar" na proposta, a Conveniente deverá solicitar formalmente a inclusão de seus dados na Equipe Executora, através do Portal do Cliente.