

**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - FAP**  
**PROJETOS DE INFRAESTRUTURA**  
**CARTA CONVITE MCTIC/FINEP/CT-Infra 01/2018**  
**MANUAL DE PREENCHIMENTO**

---

**APRESENTAÇÃO**

---

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

**PARTE A: Caracterização da Proposta**

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

**PARTE B: Detalhamento da Proposta**

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

---

**ÍNDICE**

---

**A. CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

**A. 1. DADOS CADASTRAIS**

**A. 3. DADOS DO PROJETO**

A.3.1. Descrição do Projeto

**B. DETALHAMENTO DA PROPOSTA**

**B. 1. CRONOGRAMA FÍSICO**

**B. 2. EQUIPE EXECUTORA**

**B. 3. ORÇAMENTO**

B.3.1 – Relação dos Itens Solicitados

B.3.2 – Cronograma de Desembolsos dos Recursos Solicitados

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

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

---

**PARTE A: CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA**

---

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

Logo ao iniciar o preenchimento do FAP, será solicitado o cadastro das instituições proponente e executora, além da sigla do projeto a ser enviado. O projeto só admite um proponente e um executor. Preencha cada um dos campos requeridos. Caso a instituição já esteja cadastrada no sistema da FINEP, quando preenchido seu CNPJ, os dados a ela referentes automaticamente serão inseridos no FAP.

Salve para passar ao próximo item.

Observação: Se a instituição não estiver cadastrada no sistema, basta clicar no botão Nova Instituição Temporária. No passo seguinte, em A.1. DADOS CADASTRAIS, seus dados deverão ser inseridos.

**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.

### INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES:

As instituições participantes da proposta podem desempenhar as seguintes funções:

#### **Instituição Proponente/Conveniente:**

- (i) Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo;
- (ii) Organizações Sociais (OS) qualificadas nos termos da Lei nº9.637/1998, cujas atividades sejam dirigidas à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico;
- (iii) Entidade privada sem fins lucrativos, qualificada como instituição/fundação de apoio, responsável pela execução gerencial e financeira do projeto.

As Instituições Federais devem ser integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

As instituições privadas sem fins lucrativos deverão ter no mínimo 03 (três) anos de existência, em observância ao disposto no art. 72, inciso VII, da Lei 13.473/17 – LDO 2018.

A proponente deverá, preferencialmente, ser uma instituição/fundação de apoio.

#### **Instituição Executora:**

Serão elegíveis instituições que receberam apoio para execução de obras nas ações listadas no item 2.1. do edital. Tais instituições encontram-se listadas no Anexo I do edital.

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

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

**Proponente/Executor:** Complementar/verificar os dados relativos ao dirigente e à pessoa de contato. Há a possibilidade de trocar qualquer uma dessas duas instituições nessa tela.

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

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

### **CADASTRO DE PESSOA FÍSICA: PREENCHER TODOS OS CAMPOS**

**COORDENADOR:** Nas telas do Executor, além dos dados dos dirigentes e contato, devem ser informados também os dados do COORDENADOR GERAL. No caso de haver mais de uma executora ou subprojetos o coordenador da executora é o COORDENADOR GERAL.

**CPF:** Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (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)

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

**CEP:** Em caso de dúvida, verificar no sítio dos CORREIOS na Internet (<http://www.correios.com.br/>). (xxxxx-xxx)

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

**Bairro:** (Limite de 30 caracteres)

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

**Identidade:** 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)

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

**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)

**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)

**Salvar as informações.**

### A.3. DADOS DO PROJETO

---

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.

#### A.3.1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

**GERAL** (1ª opção, parte superior da tela)

**Título do Projeto:** Adotar título que resuma o objetivo geral do projeto. (Limite de 300 caracteres).

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

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

**Prazo (Meses):** No máximo de 36 (trinta e seis), conforme item 7.2 do edital.

**Qtd Doutores:** Informar o número de doutores da instituição executora.

**Itens de Classificação do Projeto: Área/Subárea de Conhecimento / Objeto de Financiamento / Setor da Economia:** Selecionar a opção e clicar em INCLUIR. Consultar a tabela de indexação correspondente, descendo ao menor nível possível e clicar em ESCOLHER. O indexador correspondente ficará registrado no campo DESCRIÇÃO.

Para **Objeto de Financiamento**, preencher com **INSTALAÇÕES FÍSICAS (OBRA CIVIL)**.

Para **Setor da Economia (CNAE Primário)**, escolher apenas uma opção.

Para os itens **Área/Subárea de Conhecimento e Setor da Economia (CNAE Secundário)**, 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:** Deve basear-se no item 1 do edital. Salve para passar para o próximo item. Caracteriza o objeto da proposta e **não** poderá ser alterado após sua contratação. (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 geral do subprojeto. (Limite de 170 caracteres)

Exemplo: Conclusão da obra "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: Finalizar a execução da obra "XXXXX", apoiada nos convênios XXXX, YYYY e ZZZZ da Finep.

**Justificativa Detalhada:** Apresentar um histórico da execução da obra até o momento, com um breve relato sobre:

- (i) descrição da obra;
- (ii) área e valor solicitado originalmente;
- (iii) área e valor apoiado pelo Comitê Assessor;
- (iv) complementação com outras fontes de apoio (rendimentos, outros convênios Finep; outros órgãos de fomento; recursos próprios);
- (v) como foi a execução da obra, até o seu estágio atual;
- (vi) necessidade de recursos adicionais, evidenciando os motivos que impossibilitaram ou impossibilitam a conclusão da obra.

Salve para passar para o próximo item.

(Texto limitado a 5.700 caracteres)

Clicar 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. Salve para passar para o próximo item. (Número livre de metas e texto limitado a 150 caracteres/meta)

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

O N° de ordem da meta é gerado automaticamente.

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

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

---

**PARTE B: DETALHAMENTO DA PROPOSTA**

---

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

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

**B.1. CRONOGRAMA FÍSICO**

---

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

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

**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.

**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.

Clique em INCLUIR para inserir as informações acima no campo ATIVIDADE DA META FÍSICA.

Salve para passar para a próxima meta.

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

**Exemplo de Meta Física:**

<b>META FÍSICA:</b> 1 – Finalização da execução da obra do Laboratório X (obra iniciada)			
Atividades	Indicador Físico de Execução	Duração Prevista	
		Início	Fim
1 – Execução da Estrutura	Estrutura concluída	1	4
2 – Alvenarias, fechamentos e revestimentos	Etapa concluída	5	6
3 – Acabamentos e entrega da obra	Obra concluída	7	8

**B.2. EQUIPE EXECUTORA**

Relacionar os principais integrantes da equipe executora de todas as instituições participantes – instituição proponente e executora - que serão responsáveis pela implementação das metas físicas/atividades relacionadas no item B.1. CRONOGRAMA FÍSICO.

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

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

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

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

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 N° de ordem do participante é gerado automaticamente.

**Nome:** Informar o nome completo de cada participante 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–2ºGRAU–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, escolha "INDEFINIDA". (Limite de 50 caracteres)

**Área de Atuação/Especialização:** Informar a área que melhor caracterize a especialização profissional dos membros da equipe, seja de cunho setorial, tecnológico ou 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 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 Proponente/Conveniente.**
- **Outros Aportes:** Recursos dos demais partícipes do projeto, conforme item A.1. - Dados Cadastrais.

**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 (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.

### 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

---

*Este item deverá ser elaborado em conformidade com o estabelecido no item 4 do edital.*

**Poderão ser apoiadas as seguintes despesas:**

**Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Física/Jurídica:** Descrever e justificar cada item separadamente. Nesta rubrica deverão ser detalhadas as despesas com a administração do projeto, limitadas a 3% do valor total solicitado, devendo ser descrita como "Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível".

**Obras e Instalações:** Descrever e justificar cada item. Informar metragem da área a ser construída.

---

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 200 caracteres)

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

No caso de Obras, informar metragem da área a ser construída.

**Finalidade:** Informar a necessidade de cada item, relacionando às atividades previstas no projeto. (Limite de 200 caracteres)

**Destinação:** Registrar a destinação de cada item solicitado a uma das instituições participantes do projeto, selecionando a sigla da proponente/conveniente ou da executora, conforme o caso.

---

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

---

**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)

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

**Nº de meses:** Informar por quantos meses o participante será pago.

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

Na rubrica **Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Física/Jurídica)**, em **Nº de meses** informar por quantos meses o contrato ou a prestação de serviços estará vigente, se o **Valor** informado for também mensal. Se for informado o valor total do serviço, o número de meses deverá ser a unidade.

*Importante verificar se a informação da quantidade e do número de meses não está gerando multiplicação em duplicidade.*

**Categoria:** Campo automático.

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

*Os valores totais de cada elemento de despesa serão calculados automaticamente e migrados para os campos correspondentes em B.3.2. Cronograma de Desembolso dos Recursos Solicitados no Plano de Trabalho.*

*Cada item de despesa pertencente à rubrica "Obras e Instalações" deverá corresponder a uma obra e estar associado a uma única Meta Física.*

### **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 para o subprojeto. Informe as necessidades no tempo para cada rubrica, conferindo sempre a coluna total: **qualquer valor em vermelho é indicativo da existência de discrepância entre os valores distribuídos no tempo e o total proveniente da Relação de Itens.**

Os valores das parcelas para desembolso devem estar coerentes com o cronograma físico.

*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**

*Este item deverá ser elaborado em conformidade com o estabelecido no item 6 do edital.*

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 cada ELEMENTO DE DESPESA de acordo com o mesmo procedimento e instruções de B.3.1 Relação de Itens.

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



**Elementos de despesa aceitáveis como contrapartida/outros aportes:**

**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: 10 diárias para participação de dois pesquisadores, durante 5 dias cada um, no Congresso "XXX".

**Passagens / 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".

**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.

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

**Despesas Acessórias de Importação:** Sempre que ocorrer a aquisição de itens importados, considerar a necessidade de inclusão das despesas acessórias correspondentes, tais como fretes, armazenagens, seguros, impostos e taxas.

**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.

**Obras e Instalações:** Descrever e justificar cada item. Informar metragem da área a ser construída.

**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.

**O aporte previsto no item 6.1 do edital deverá ser realizado exclusivamente na rubrica Obras e Instalações.**

**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/subprojeto.

*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.