

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA
ROTA 2030 - MOBILIDADE E LOGÍSTICA
PROGRAMA PRIORITÁRIO: (i) BIOCOMBUSTÍVEIS, (ii) SEGURANÇA
VEICULAR E (iii) PROPULSÃO ALTERNATIVA À COMBUSTÃO

MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

Sumário de revisões

Revisão	Data	Item	Conteúdo
01	24/03/2020	5.b Despesas Financiáveis / Diárias	Revisão do valor da diária nacional (destacado em amarelo)
02	24/03/2020	7. Declaração de propriedade intelectual das ICTs e empresas	Acréscimo do texto (destacado em amarelo)

Apresentação

Este documento traz orientações para a elaboração de propostas de projetos bem como o preenchimento e envio de dados por meio do formulário online. Encontram-se aqui também informações complementares às Chamadas, visando informar e esclarecer dúvidas que os proponentes possam vir a ter. Outras questões, não elucidadas neste manual, podem ser enviadas para o endereço de e-mail chamadasrota@fundep.com.br.

Sumário

1.	Formulário de submissão online	2
2.	Planilha Orçamentária	5
3.	Planilha de Atividades	7
4.	Video/pitch	7
5.	Despesas Financiáveis	7
6.	Despesas não-financeáveis	12
7.	Declaração de propriedade intelectual	12

1. Formulário de submissão online

A plataforma de submissão de propostas online está hospedada no site da Fundep e acesso é feito por meio do link: <http://forms.fundep.ufmg.br/invite/sf5at4haf1ba56et4h8>. Para realizar o cadastro inicial, insira o endereço de e-mail do responsável no campo específico e clique em 'enviar' (Imagem 1). Lembre-se de utilizar apenas um endereço de e-mail por proposta.



Imagem 1 - Página inicial da plataforma de submissão de propostas

O sistema encaminhará automaticamente uma mensagem para o endereço cadastrado com o assunto "Cadastro Enquete" contendo a chave de autorização necessária para o acesso. Ao clicar em "Acessar página" (Imagem 2), você será direcionado para a página do formulário onde a chave deve ser inserida. Caso não receba o e-mail, verifique o lixo eletrônico.

É emitida somente uma chave de autorização para cada e-mail cadastrado, que será requerida em todos os acessos ao formulário. É permitido submeter apenas uma proposta por endereço de e-mail. Não é possível fazer a submissão de uma proposta utilizando duas ou mais chaves de autorização distintas.



Imagem 2 - Mensagem de e-mail com chave de autorização e acesso à página de submissão

Ao entrar na página “Submissão de Trabalho” (Imagem 3), insira a chave de autorização no campo específico e clique em “Validar acesso”. Você será redirecionado à página do formulário para inserir as informações necessárias e anexar arquivos da proposta (Imagem 4).



Imagem 3 - Página de Acesso a Submissão do trabalho

Imagem 4 - Formulário de submissão dos trabalhos

Deve-se preencher os campos obrigatórios seguindo as devidas orientações, fazer download dos documentos de referência e anexar os arquivos um a um. Após o envio de todas as informações, aguarde a tela de confirmação (Imagem 5). Só é possível enviar os dados após preencher todos os campos obrigatórios.



Imagem 5 - Tela de confirmação da submissão da proposta

Para alterar uma proposta já enviada, basta acessar o link <http://forms.fundep.ufmg.br/form/sf5at4haf1ba56et4h8> (Imagem 3), inserir a chave de autorização (enviada anteriormente ao e-mail cadastrado) e editar o conteúdo. É possível modificar todos os campos de texto e também substituir arquivos anexados até o último dia de submissão de propostas. Ao final, é preciso ‘enviar’ o formulário mais uma vez e aguardar a tela de confirmação.

2. Planilha Orçamentária

A Planilha Orçamentária deve conter todos os dados financeiros da proposta, divididos em 11 abas enumeradas e detalhadas abaixo. Todas as abas possuem o mesmo cabeçalho (Imagem 6), devendo ser preenchidos com o título da proposta e a linha temática. É de extrema importância que a planilha orçamentária esteja consoante com o orçamento detalhado, descrito na Proposta de Pesquisa.

DADOS DO PROJETO	Programa: ROTA 2030- FUNDEP-LINHA V Edital nº 01/2020
Linha temática: Título	

Imagem 6 - Cabeçalho da Planilha Orçamentária

- **Dados do Projeto**

Composta por 3 itens principais que devem ser definidos com prioridade, pois determinam as fórmulas do restante da planilha. Em “Instituições Participantes” deve-se inserir apenas o nome e a sigla das instituições e as demais células serão preenchidas

automaticamente. “Coordenação” deve conter os dados dos coordenadores: nome, instituição (com base nas cadastradas anteriormente em forma de lista suspensa), e-mail, telefone e CPF de cada um. Em “Equipe” é necessário inserir o nome (os que já estiverem sido designados), titulação (de acordo com a lista suspensa), instituição (com base nas instituições cadastradas anteriormente), e-mail e link do *curriculum lattes* dos membros da equipe. Caso algum membro ainda não tenha sido determinado, registrar o nome como: Bolsista (nome da bolsa) (número da vaga). Ex: *Bolsista de Mestrado 3*. Ver a Tabela 2 deste manual para informações sobre as bolsas.

- **Quadro de despesas**

Dividida em despesas correntes e despesas de capital, a maior parte do conteúdo é preenchido automaticamente. Ao finalizar as demais abas da planilha, o responsável deve retornar ao Quadro de Despesas e selecionar o nome das ICTs e empresas parceiras para que os valores sejam carregados. Lembre-se de verificar se os valores carregados estão corretos ou se houve algum erro no preenchimento.

- **Bolsas**

Antes de inserir as informações relativas às bolsas acadêmicas e bolsas de incentivo à inovação, é necessário já haver preenchido a aba “Dados do Projeto”. Deve-se, então, definir a modalidade da bolsa de acordo a Tabela 2, o recebedor (membros da equipe listados anteriormente), instituição e recurso.

- **CLT**

Similar à aba de bolsas. O valor a ser incluído deve considerar todos encargos e benefícios decorrentes do regime CLT.

- **Passagens e Diárias**

A quarta e a quinta aba dispõem os custos relativos a passagens aéreas e diárias, que também devem ser descritas no Plano de Trabalho da Proposta de Pesquisa. É necessário preencher a descrição do item, justificativa para tal, instituição de destino do recurso, o valor unitário, a quantidade necessária e o provedor do recurso. Consultar a Tabela 1 deste Manual para valores de diárias nacionais e internacionais.

- **Material de consumo, Serviços e Material Permanente**

Todos os itens das abas devem ser preenchidos com a descrição, justificativa, instituição de destino do recurso, valor unitário, quantidade, valor total e provedor do recurso. Ver itens 5.d, 5.g e 6.b deste Manual para mais informações sobre cada uma das categorias.

- **Contrapartidas Econômicas**

Deve-se listar todos os itens providos por ICTs e empresas como contrapartida econômica. Inserir a descrição, justificativa, instituição de destino, valor unitário, quantidade e fornecedor do recurso.

- **Taxas Administrativas**

A porcentagem definida para as despesas operacionais e administrativas destinadas às fundações de apoio e ICTs devem ser listadas considerando o limite total de 15% do orçamento do projeto.

3. Roteiro para preenchimento da Planilha de Atividades

A planilha de atividades é a síntese do plano de trabalho a ser desenvolvido por completo na Proposta de Pesquisa. Cabe ao responsável o preenchimento de todas as células, podendo adequar o número de linhas da planilha às etapas determinadas para a execução do projeto. Não há restrições quanto ao número de etapas, contanto que o cronograma seja limitado ao período de vigência determinado. É de extrema importância que cada etapa e meta estejam consoantes com o plano de trabalho.

Os textos inseridos em Resumo e Objetivos devem ser utilizados também na plataforma de submissão e na Proposta de Projeto, respectivamente.

4. Vídeo de apresentação / *pitch* da proposta

O envio do vídeo de apresentação da proposta é de caráter eletivo e não eliminatório. Caso opte por fazê-lo, deve-se observar a duração máxima de 5 minutos. É permitido o uso recursos visuais, gráficos e sonoros que contribuam com a explanação da proposta.

O arquivo de vídeo deve ser carregado em uma plataforma digital de compartilhamento de vídeos de uso livre como Vimeo, Youtube ou similares. No formulário de submissão, deve-se inserir apenas o link/*URL* que permita o acesso à página do vídeo.

5. Despesas Financiáveis

Neste tópico estão descritos os itens de dispêndio apoiados pelo programa. Ressalta-se que a especificação das despesas financiáveis deve ser observada cuidadosamente na elaboração das propostas.

a. Viagens

Deve-se estimar os valores a serem gastos de acordo com as viagens planejadas descritas no Plano de Trabalho da Proposta de Projeto.

O pagamento de diárias, passagens e despesas com deslocamento são realizados exclusivamente para integrantes da equipe executora. Para demais beneficiários é necessária a apresentação de justificativa pelo Coordenador-Geral, demonstrando a pertinência da viagem com o alcance do objeto do projeto.

Os recursos destinados à participação de membros da equipe em eventos internacionais (taxa de inscrição, passagens e diárias), serão exclusivos para o(a) apresentador(a) do trabalho.

b. Diárias

O valor das diárias deve cobrir os custos de deslocamento local, alimentação e hospedagem de acordo com os valores da Tabela 1. Diárias internacionais serão pagas em Real.

Tabela 1 - Diárias

Diária Nacional	Diária Internacional
R\$ 400,00	R\$ 1.500,00

c. Passagens

São permitidas despesas com passagens intermunicipais, interestaduais e internacionais, imprescindíveis à execução das atividades previstas no projeto.

Os valores de referência para passagens informado no plano de trabalho devem ser o valor médio praticado pelas companhias aéreas para os destinos indicados, em classe econômica ou similar.

d. Material de Consumo

São considerados materiais de consumo os itens de despesa que são consumidos, perdem identidade física ou tem sua utilização limitada ao longo do prazo de execução do projeto. Exemplos: vidrarias, reagentes, materiais de consumo de uso laboratorial, combustíveis, gases, materiais elétricos, perecíveis, eletrônicos, ferramentas, sobressalentes, outros materiais de manutenção, coluna cromatográfica, etc. Os materiais de consumo deverão ser detalhados quanto a sua especificação e necessidade.

As despesas com materiais de consumo devem ser agrupadas por similaridade (da mesma natureza) dentro de um mesmo item, por exemplo, materiais de escritório, materiais de informática, vidraria, reagentes, EPI, etc. Materiais de naturezas distintas devem ser apresentados em itens diferentes

Nas descrições ou nas justificativas do material de consumo não serão admitidos termos vagos ou genéricos como “outros”, “materiais em geral”, “etc”, “para desenvolvimento do projeto”.

Para material de consumo importado deve ser explicitada na justificativa a não aquisição de similar nacional.

e. Bolsas

As bolsas devem ser selecionadas de acordo com as modalidades, os valores e carga horária semanal previstos na Tabela 2. Os projetos deverão destinar ao menos 25% do total de recursos aprovados para pagamento de bolsas tipo Bolsista Graduando (BG), Bolsista Mestrando (BM), Bolsista Doutorando (BD) e Bolsista Pós-Doutorando (BPD). Este percentual pode compor a contrapartida econômica da(s) ICT(s).

As bolsas de BG, BM, BD e BPD possuem valores fixos, conforme Tabela 2. As demais bolsas de apoio técnico e de inovação possuem os valores máximos apresentados na Tabela 2 e não compõem o percentual mínimo de 25% do total de recursos exigido.

Tabela 2 - Bolsas

Função	Nível	Tipo de Remuneração	Valor
BOLSISTA – GRADUANDO (BG)	Nível Médio / Graduação Técnico Nível Médio I ou II	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 700,00
BOLSISTA – MESTRANDO (BM)	Pesquisador I ou II Nível Médio / Graduação	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 2.100,00
BOLSISTA – DOUTORANDO (BD)	Pesquisador I ou II Mestre I ou II Recém-Mestre	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 3.100,00
BOLSISTA – PÓS-DOUTORANDO (BPD)	Doutor I ou II Recém-Doutor	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 7.400,00
APOIO TÉCNICO 1 (AT1)	Ensino Fundamental completo	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 500,00
APOIO TÉCNICO 2 (AT2)	Ensino Médio completo ou Superior incompleto	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 800,00
AUXILIAR DE PESQUISAS 1 (AP1)	Superior completo	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 1200,00
AUXILIAR DE PESQUISAS 2 (AP2)	Especialização completa ou Mestrado em andamento	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 1500,00
PESQUISADOR DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO 1 (PDT1)	Mestrado completo ou Doutorado em andamento	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 1800,00
PESQUISADOR DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO 2 (PDT2)	Doutorado (recém doutor)	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 3200,00

PESQUISADOR DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO 3 (PDT3)	Doutorado, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades de P,D&I relacionadas ao projeto	BOLSA - PESQUISADOR	R\$4200,00
COORDENADOR ASSOCIADO (COA)	Doutorado, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades de P,D&I relacionadas ao projeto	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 5200,00
COORDENADOR GERAL (COG)	Doutorado, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades de P,D&I relacionadas ao projeto	BOLSA - PESQUISADOR	R\$ 6200,00

f. Celetistas

Será permitida a contratação de técnicos e gerente de projetos pelo regime CLT. A carga horária máxima semanal não deve ultrapassar 40 horas e os valores dos encargos e benefícios devem ser incluídos no custo do celetista.

g. Serviços de terceiros

Prestação de serviços por pessoa física ou jurídica, desde que seja emitido o documento fiscal, destacando-se os abaixo listados:

- **Serviços Gráficos** - Despesas com reprodução de documentos, confecção de formulários para coleta de dados para pesquisa de campo, encadernação, confecção de anais e outros tipos de serviços gráficos correlatos ao projeto.
- **Serviços de Consultoria** - Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindíveis ao desenvolvimento e execução do projeto de pesquisa e que agreguem conhecimento especializado não disponível na equipe responsável pela execução do projeto.
- **Software** - Licença de softwares.
- **Manutenção de Equipamentos e Instrumental de Pesquisa** - Neste item estão previstos os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instrumentos utilizados no projeto. Nos custos dos serviços de manutenção pode ser incluído frete, desde que devidamente justificado e mediante a apresentação dos orçamentos correspondentes. O custo da manutenção deve apresentar vantagem em relação à compra de um novo equipamento.

- **Despesas Acessórias de Importação** - As Despesas Acessórias de Importação abrangem fretes, seguros, armazenagens, impostos e taxas, limitadas a 20% sobre o valor previsto para aquisição no exterior, de equipamentos e materiais permanentes, materiais de consumo e outros bens e direitos.
- **Inscrição em eventos** - Congressos, simpósios, conferências (restrito a membros da equipe executora do projeto).
- **Despesas com transportes de materiais e equipamentos (frete)** - Despesas com o transporte de materiais de consumo e equipamentos devem ser previstas em serviços de terceiros, devendo o seu custo ser considerado no valor total da aquisição, para fins de verificação do preço.

h. Material Permanente e importação

Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma alta durabilidade. São considerados Materiais Permanentes os itens de despesa que tenham durabilidade superior ao prazo de execução do projeto.

Devem ser considerados como equipamentos: computadores de alta capacidade, monitores de alta resolução, desktops e notebooks de alto desempenho, sistema de refrigeração de grande porte ou ar condicionado central, e equipamentos voltados para a pesquisa em questão, inclusive, microscópios, equipamentos de medição (ex: viscosímetro, etc).

No caso de aquisição de Equipamento e Material Permanente importado, para cada item importado, a justificativa deverá conter as razões para a não aquisição de similar nacional e a indicação da taxa de câmbio utilizada.

Para aquisição de equipamentos ou material permanente cuja proposta apresentada seja de representante nacional, o equipamento deverá ser considerado "nacional", mesmo que a proposta venha em moeda estrangeira. Para proposta apresentada de fornecedor estrangeiro, o equipamento deverá ser considerado "importado". Em ambos os casos, cabe à equipe de custo analisar se nas propostas apresentadas há duplicidade com despesas acessórias de importação. A cotação a ser considerada para a análise será ou a da data de submissão da proposta, ou a da data de análise da proposta, cuja cotação for de maior valor.

Eventuais despesas com instalação do equipamento devem estar incluídas em seu preço.

Os dispêndios com investimentos em equipamentos não podem ultrapassar 40% do total de recursos do projeto.

i. Obras e Instalações

Havendo necessidade de dispêndios com reformas e adequações de prédios, estes valores não deverão ultrapassar 5% do total de recursos do projeto. Todas as modificações deverão ser justificadas de acordo com o plano de trabalho elaborado.

j. Despesas Operacionais e Administrativas

As Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) são relativas à gestão administrativa e financeira das obrigações previstas nos acordos, convênios e contratos firmados, com a

interveniência ou não de Fundações de Apoio. As taxas de administração deverão ser acordadas entre a ICT e a Fundação de Apoio, não podendo exceder o total de 15% do valor total do projeto.

6. Despesas não-financeáveis

Neste tópico estão descritos os itens de dispêndio não apoiados pelo programa. Ressalta-se que a especificação das despesas não financeáveis deve ser observada cuidadosamente na elaboração das propostas.

a. Pagamentos a Servidores e Empregados Públicos

Veda-se o pagamento de remuneração (vencimentos, subsídios e salários) a servidores da administração pública e a empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, inclusive encargos sociais e trabalhistas decorrentes.

b. Material de Consumo e Permanente

Equipamentos de informática básicos, como computadores, impressoras e hardware de uso não específico, entendidos como de contrapartida obrigatória da instituição executora do projeto.

c. Manutenção Predial

Despesas rotineiras como com energia elétrica, água, telefonia, internet e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da instituição executora do projeto.

d. Serviços de Terceiros

- Despesas com planejamento e execução de obras, salvo o valor destinado às adequações de laboratório utilizado na pesquisa,
- Despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, recepções, homenagens, festividades, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- Despesas com publicação de atos e documentos oficiais e as decorrentes de campanhas publicitárias.
- Pagamento de passagens para prestadores de serviço no âmbito do projeto.

Nota: Excepcionalmente, os itens acima poderão ser autorizados, desde que comprovado que são essenciais à realização do objeto do projeto e devem ser justificados no momento de submissão da proposta. Tais itens somente poderão ser adquiridos ou contratados com a prévia e expressa autorização da Fundep.

7. Declaração de propriedade intelectual

É obrigatório o envio da Declaração de Propriedade Intelectual (ou Protocolo de Intenções para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – PD & I) com a anuência das ICTs, empresas e fundação de apoio envolvidas na proposta.

ICTs privadas podem editar os documentos e retirar as partes do texto referentes à participação da fundação de pesquisa, tendo como pressuposto a possibilidade de não serem associadas à tais instituições para a execução dos projetos.

O Acordo de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, sugerido de acordo com o Protocolo de Intenções e nos termos do item 9 da Chamada, é necessário para a contratação dos projetos, a ser assinado em até 6 meses após a divulgação do resultado final da Chamada e aprovação da proposta.