

**FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA**  
**ROTA 2030 - MOBILIDADE E LOGÍSTICA**  
**PROGRAMA PRIORITÁRIO: FERRAMENTARIAS BRASILEIRAS MAIS**  
**COMPETITIVAS**  
  
**MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS**

## **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](mailto:chamadasrota@fundep.com.br).

## **Sumário**

1.	Planilha Orçamentária	2
2.	Planilha de Atividades	2
3.	Vídeo/pitch	2
4.	Despesas Financiáveis	3
5.	Despesas não-financeáveis	9

## 1. Planilha Orçamentária

A Planilha Orçamentária deve conter todos os dados financeiros da proposta, divididos em 14 abas enumeradas. Todas as abas possuem o mesmo cabeçalho (Imagem 6), devendo ser preenchidos com o título da proposta e duração. A Planilha Orçamentária deve ser consoante com o orçamento detalhado, descrito na Proposta de Pesquisa, e seguindo os comentários informativos nas células principais.

<b>Dados Gerais do Projeto</b>		<b>Programa: ROTA 2030- FUNDEP</b> <b>LINHA IV - Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas</b> <b>Chamada: 04/2020</b>
<b>Linha temática:</b>	-	
<b>Título:</b>	0	
<b>Duração (em meses):</b>	0	

*Imagem 6 - Cabeçalho da Planilha Orçamentária*

## 2. 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.

## 3. 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.

#### **4. 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.

##### **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

<b>Diária Nacional</b>	<b>Diária Internacional</b>
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 aportados pela Fundep 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

<b>Função</b>	<b>Nível</b>	<b>Tipo de Remuneração</b>	<b>Valor</b>
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	BOLSA - PESQUISADOR	R\$4200,00

	de P,D&I relacionadas ao projeto		
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 previstos para gastos com pessoal CLT devem compreender todas as despesas com cada contratado: Vencimentos, Obrigações Patronais (despesas com INSS, FGTS), Segurança do Trabalho, Eventuais dissídios e Benefícios.

Deve ser observado piso salarial definido pelos conselhos de classe e outras questões abordadas em acordos coletivos, quando houver.

Tabela 3 - CLT

Categoria	Nome da categoria	Formação	Ou mínimo de	Valor limite (R\$ por hora)
Ap1	Apoio Técnico 1	Ensino Fundamental completo	5 (cinco) anos de experiência na execução de atividades relacionadas ao projeto	22
Ap2	Apoio Técnico 2	Ensino Médio completo ou Superior incompleto	8 (oito) anos de experiência na execução de atividades relacionadas ao projeto	42

Aux1	Auxiliar de Pesquisas Pleno 1	Superior Completo		52
Aux2	Auxiliar de Pesquisas Pleno 2	Especialização completa ou Mestrado em andamento	Superior completo, com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas ao projeto	62
Pesq1	Pesquisador Desenvolvimento Tecnológico 1	Mestrado completo ou Doutorado em andamento	Superior completo, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades relacionadas ao projeto	72
Pesq2	Pesquisador Desenvolvimento Tecnológico 2	Doutorado	Mestrado, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em atividades de P,D&I relacionadas ao projeto	92
Pesq3	Pesquisador Desenvolvimento Tecnológico 3	Doutorado, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades de P,D&I relacionadas aos projetos	Mestrado, com experiência mínima de 10 (dez) anos em atividades de P,D&I relacionadas ao projeto	112

**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.

### **5. 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.

**e. Remarcação de passagens e despesas com bagagem**

Despesas com passagens remarçadas não devem ser pagas com recurso do projeto, nem despesas com bagagem.

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.