

CAMPI REGIONAIS 01/2010

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DAS PROPOSTAS EM SUA FORMA IMPRESSA

ATENÇÃO: Os currículos da equipe executora não devem ser enviados em cópia impressa, e sim encaminhados através de CD identificado e anexado à cópia impressa da proposta.

1) Obrigatoriedade de preenchimento do documento “Resumo da Proposta”

O documento intitulado “Resumo da Proposta” é uma planilha em formato .xls (Microsoft Excel), e deverá ser **obrigatoriamente** preenchido e assinado pelo coordenador do projeto. Ele deverá ser anexado ao final da proposta impressa, e servirá inclusive como ferramenta de ajuda à coordenação do projeto, já que se traduz em uma planilha de consolidação dos dados da proposta. Agregará basicamente as seguintes informações:

- Título e valor do projeto e dos subprojetos;
- Nome das instituições proponente, interveniente e interveniente executora;
- Enumeração dos itens solicitados pertencentes à rubrica “Obras e Instalações” e das respectivas documentações pertinentes;
- Enumeração dos itens solicitados pertencentes à rubrica “Equipamento e Material Permanente” de valor igual ou superior a R\$ 50.000,00 e da respectiva documentação pertinente;
- Valor total solicitado ao item "Despesas Operacionais e Administrativas de Caráter Indivisível", de acordo com o limite estabelecido na Chamada Pública.

2) Obrigatoriedade de identificação de assinaturas

- Aqueles identificados como dirigentes, coordenadores ou contatos das instituições participantes das propostas deverão obrigatoriamente assinar a carta de encaminhamento.
- Na impossibilidade de atendimento do item acima, aquele que assinar pela instituição, no lugar do titular, deverá apresentar:
 - documentação oficial da instituição indicando sua competência para substituir o titular;
 - cargo que ocupa na instituição;
 - cópia do RG.

Rio de Janeiro

Brasília

São Paulo

3) Requisitos obrigatórios para apresentação de projetos que envolvam obras, reformas e/ou instalações

- Nos casos de subprojetos que incluam solicitação de recursos para realização de obras e/ou reformas, deverá ser apresentado, no mínimo, o projeto preliminar, caracterizado por:
 - Projeto arquitetônico preliminar, assinado por profissional habilitado, contendo planta baixa e de situação, com dimensionamentos globais, áreas construídas e número de pavimentos;
 - descrição da função dos espaços construídos;
 - memorial descritivo fornecendo os elementos suficientes à caracterização da obra ou serviço de engenharia;
 - orçamento preliminar de acordo com o projeto de arquitetura da obra ou reforma;
 - estimativa de custos da confecção do projeto executivo.
- Os documentos acima deverão ser apresentados organizados por obra solicitada, e encaminhados em envelopes plásticos etiquetados conforme modelo abaixo:

Título da Obra: Reforma do Laboratório de Agroenergia
Valor da Obra : R\$ 750.000,00
Subprojeto nº.: 2

- As obras, reformas e instalações deverão ser inseridas na rubrica “OBRAS E INSTALAÇÕES”, independentemente de serem realizadas com pessoal da própria instituição ou com empresas terceirizadas.
- Quando do preenchimento da relação de itens do projeto, cada obra corresponderá a apenas um item na relação de itens e à somente uma meta física do plano de trabalho, podendo ser dividida, quando necessário, em mais de uma atividade.

4) Requisitos para solicitação de recursos para confecção de projetos básico/executivo

- Poderão ser solicitados recursos para a confecção do projeto básico/executivo. Para o preenchimento da relação de itens da proposta enviada, cada item de projeto básico/executivo solicitado deverá ser alocado na rubrica “Outras Despesas com Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica”.
- A solicitação de recursos para confecção de projeto executivo deverá estar explicitamente associada à obra e/ou reforma solicitada, conforme exemplo abaixo:

Descrição	Finalidade	Destinação	Valor unit. (R\$)	Quant.	Total (R\$)
Projeto Executivo referente à obra de construção do Prédio de Física	Serviço referente à confecção do projeto executivo da obra do Prédio de Física	UFX	XX.XXX,00	1	XX.XXX,00

5) Requisitos obrigatórios para solicitação de equipamentos

- As *pro forma invoices* ou orçamentos de equipamentos, cujo valor seja superior a R\$ 50.000,00, deverão ser organizados por subprojeto e encaminhados em envelopes plásticos etiquetados conforme modelo abaixo:

ORÇAMENTOS DE EQUIPAMENTOS

SUBPROJETO nº 1

- Cada *pro forma* ou orçamento deverá ser encaminhada com as seguintes informações:
 - Nome e modelo do equipamento – deverá ser igual ao que consta na relação de itens. No caso de *pro formas* ou orçamentos obtidos em língua estrangeira, o nome deverá ser traduzido e identificado como na relação de itens;
 - Valor do equipamento;
 - Valor do câmbio na data do orçamento, em caso de equipamento importado.

Exemplo:

Equipamento: Microscópio Eletrônico Modelo X

Valor: U\$ 100.000,00

Data do Orçamento: 01/01/2010

Cotação da moeda estrangeira na data do orçamento: U\$ = R\$ 2,00

6) Requisito para Fundações Privadas sem fins lucrativos participarem como proponentes

- Encaminhamento de documentação comprovando data de constituição superior a três anos.

Rio de Janeiro

Praia do Flamengo, 200 – 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 7ª, 8ª, 9ª, 13ª, 24ª andares
CEP 22210-030, Flamengo, Rio de Janeiro, RJ, Brasil
Tel.: (21) 2555-0555 / 0511 / 0342 • Fax: (21) 2555-0509
SEAC – Serviço de Atendimento ao Cliente • seac@finep.gov.br

Brasília

SCN – Quadra 2, Bloco D,
Centro Liberty Mall, Torre A, Sala 1.102
CEP 70712-903, Brasília, DF, Brasil
Tel.: (61) 3033-7408 • Fax: (61) 3033-7543

São Paulo

Avenida das Nações Unidas, 10989, 15ª andar
CEP 04578-000, São Paulo, SP, Brasil
Tel.: (11) 3847-0300 • Fax: (11) 3849-9514