

COMO ELABORAR PROPOSTAS/ORÇAMENTOS DE PROJETOS

I – INTRODUÇÃO

Este instrumento tem a finalidade de auxiliar os Coordenadores de Projetos na elaboração de propostas/orçamentos de projetos que serão gerenciados pela Fundunesp.

Para apresentação do Projeto, o coordenador deverá descrever de maneira clara e sucinta o projeto: sua natureza; seu objetivo; a metodologia a ser utilizada; as etapas a serem cumpridas e seu cronograma físico; equipe de trabalho (se necessário a qualificação); a natureza dos resultados a serem obtidos e/ou entregues ao patrocinador do projeto (produtos, protótipos, relatórios, manuais técnicos, recursos de software, bancos de dados, publicações, direitos autorais, patentes, etc.); as obrigações das partes; desafios a serem enfrentados.

Ficar atento para a maior precisão possível no orçamento e no cronograma de desembolso.

II – ELABORAÇÃO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO DE PROJETO

Na elaboração de proposta de atividades deve-se considerar que a maior parte das mesmas deverá ser executada por profissionais das unidades da Unesp ou a ela ligados (estudantes de pós-doutorado, doutorado, mestrado, etc.)

Os percentuais de tempo de dedicação de cada participante caberão à Coordenação do Projeto calculá-los.

- a) Regra Geral: O projeto e o orçamento detalhado deverá, necessariamente, ser discutido e submetido à prévia apreciação da Diretoria da Fundunesp antes da sua apresentação ao possível patrocinador do projeto, seja qual for sua natureza ou órgão financiador.
- b) Instrumento Jurídico: Para se iniciar uma atividade de projeto é necessário um instrumento jurídico firmado entre Fundunesp e a Entidade/Empresa interessada no desenvolvimento do projeto. Este instrumento poderá ser um convênio; contrato; ordem de serviços ou qualquer outro documento formal estabelecido pelas partes, devidamente acompanhado de uma Proposta/Orçamento.

A Diretoria Executiva está à disposição para esclarecer e/ou fornecer outros termos dos mecanismos adotados, conforme a necessidade.

A Proposta/Orçamento caracteriza-se como a tradução monetária dos recursos necessários para o desenvolvimento das atividades propostas.

Deve ser acrescido aos valores brutos do projeto a porcentagem de 10% para cobrir as despesas administrativas e/ou operacionais para a sua execução. Sem este

acrécimo o Projeto fica impossibilitado de tramitar. No caso de convênios este valor sofre uma alteração conforme o contratante e isto deve ser discutido com os diretores da Fundunesp.

A Fundunesp mantém sigilo, tanto escrito quanto verbal, de todos os dados, informações técnicas e científicas de todos os Projetos de Pesquisa que compõem a Proposta de Trabalho apresentada pela Coordenação.

Destacamos que no âmbito do desenvolvimento e da execução do Projeto de Pesquisa, é vedada a divulgação a terceiros de informações não autorizadas.

III – ITENS IMPORTANTES NA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO DE PROJETO

Recomenda-se a divisão por atividades, tarefas ou etapas, identificando a natureza e os objetivos de cada uma e a interdependência entre elas.

1. Obrigações Contratuais

Grande número de projetos depende, durante a sua realização, de interações com seu patrocinador, seja pra obtenção de dados e/ou informações, seja para eventuais ações interativas com outras entidades. Atrasos ou o não atendimento a certos requisitos poderão afetar os prazos, custos e, até mesmo a viabilidade do projeto, dependendo da situação.

Uma clara definição das obrigações das partes é, também, fator importante para a plena definição e estabelecimento do orçamento, assim como nome e endereço do interlocutor da parte do interessado.

2. Prazos

Definir um cronograma de atividades, tarefas ou etapas tendo em conta a interdependência entre elas utilizando a unidade de tempo mais adequada ao projeto (dia, semana ou mês).

Para o estabelecimento de prazos do projeto deve-se considerar:

- tempo necessário para obtenção dos recursos necessários;
- fase de contratação de bens e serviços (definição, fabricação, prazos de entrega, trâmites burocráticos de processos licitatórios ou de importação quando for o caso);
- eventuais atrasos por parte de fornecedores
- períodos de férias, condições climáticas e/ou outras situações que possam afetar na execução das atividades.

3. Recursos Necessários

Definir, tão detalhadamente quanto possível, as quantidades físicas, especificação ou qualificação de todos os recursos necessários em cada etapa, fase ou tarefa, procurando estabelecer a época ou as datas em que se tornarão essenciais.

O cronograma de execução (prazos) assim estabelecido servirá para a elaboração do cronograma de desembolsos (pagamentos) e devem estar adequados ao cronograma de recebimentos para manter o equilíbrio financeiro durante a execução projeto.

A maioria dos projetos requer, entre outros, os seguintes tipos de recursos para a sua realização:

- pessoal científico, pessoal técnico, pessoal administrativo;
- material de consumo;
- equipamentos e material permanente;
- serviços de terceiros;
- viagens e estadas;
- material bibliográfico;
- apresentação em congresso e/ou publicações.

4. Preços e Reajustes

Os custos do projeto devem ser estabelecidos conforme pesquisas e coletas de preços, observando sempre a definição de data-base da coleta, se atual ou se futura, conseqüentemente os devidos ajustes.

Em geral, estima-se que os preços dos insumos são reajustados de acordo com índices de inflação, entretanto, deve-se ter cautela com preços que não sofreram reajustes por um determinado tempo; condições sazonais ou por outro motivo, pois nestes casos, os reajustes tendem a ser maiores. Nestas condições, a coleta de preços deve incorporar questões que possam indicar esta tendência e ajustar o orçamento adequadamente.

Em contratos cuja duração é maior que 12 meses, a legislação brasileira permite, desde que expressamente inserido no contrato, reajustes de preços com periodicidade anual, Isto implica na necessidade de se prever os efeitos da inflação de custos durante os intervalos em que a receita não possa ser reajustada. Guardadas as devidas proporções, o mesmo acontece quando a fórmula de reajuste não atende adequadamente à expectativa de elevação de custos. As elevações de custos do projeto podem ser diferentes dos índices de inflação.

Lembre-se que os índices de inflação previstos nas fórmulas de reajuste são sempre de inflação passada e não refletem a elevação dos custos quando da realização dos gastos.

Deve-se levar em conta, ainda, que as estimativas dos gastos futuros envolvem incertezas de todas as espécies e, portanto, devem ser acrescidas de uma adequada margem de segurança. Infelizmente, não se dispõe de um número ou fórmula mágica para a quantificação dessa margem de segurança.

É comum haver situações em que a realização do projeto inclui o atendimento às diversas exigências dos patrocinadores dos projetos, tais como reuniões de coordenação, relatórios gerenciais ou de andamento, relatórios parciais ou finais, etc. Os custos envolvidos com tais atividades devem ser orçados adequadamente.

5. Despesas do Projeto

No cômputo orçamentário, observar as despesas com:

5.1. Contratação de Pessoal

O pessoal necessário ao projeto poderá ser contratado, conforme o caso, sob o regime da CLT – Consolidação das leis do Trabalho por tempo indeterminado. Em certos casos, poderão ser admitidas contratações de profissionais autônomos (Pessoa Física) – sem vínculo empregatício, porém este tipo de contratação deverá ser para trabalhos especificamente técnicos devidamente descritos de forma clara e objetiva em plano de trabalho/atividades.

5.1.1 Pessoal Autônomo: Contratação de Serviços prestados por Pessoa Física.

Qualquer contratação de autônomos – sem vínculo empregatício, esporádico ou não, com tempo determinado, sempre será mediante contrato de prestação de serviços autônomo. Sobre o valor bruto dos serviços há incidência de 20% referente INSS Patronal, também sobre o valor bruto dos serviços, deve-se considerar incidência e retenção dos impostos que serão retidos do pagamento do prestador do serviço.

- a) Imposto de Renda na Fonte – (tabela progressiva - vigente);
- b) INSS s/ Serviços Prestados – (11% sobre o valor bruto dos serviços, até o limite máximo do teto de contribuição);
- c) ISS – Imposto Sobre Serviços – (de 2% a 5% - conforme tabela da Prefeitura Municipal de São Paulo – (caso o interessado tenha registro na Prefeitura Municipal de São Paulo, fica isento deste imposto).

5.1.2 Pessoal Celetista: Sob o regime de trabalho CLT

a) Trabalho por tempo determinado: Em contratos por tempo determinado poderão ser feitos por prazo de até dois anos. Quando o contrato for feito por prazo inferior a dois anos, este poderá ser renovado só uma única vez e até completar o prazo mencionado. Os encargos sociais são semelhantes aos incidentes aos contratos por tempo indeterminado. Nestes casos, o encerramento do contrato no final do seu prazo não gerará nenhum custo adicional, mas se a rescisão for antecipada implicará em multa equivalente a 50% de toda remuneração que o empregado teria até o término do prazo contratual.

Relembrando: Tanto para o pessoal celetista como pessoal autônomo, os percentuais acima mencionados não incluem os impostos retidos na fonte sobre a remuneração paga – ex: Imposto de Renda, INSS e ISS (a menos que o contratado tenha registro na prefeitura e comprove o recolhimento regular desse imposto).

c) Bolsista: Não há qualquer tipo de desconto sobre bolsa.

Bolsistas de graduação ou pós-graduação terão contratos baseados em Planos de Pesquisa e deverão estar participando regularmente de cursos de entidade de nível superior e apresentar documento comprobatório de sua matrícula efetiva como aluno regular.

As modalidades, tipo e respectivos valores mensais de bolsas serão estabelecidos em função do nível de escolaridade e do tempo de dedicação.

OBS.: Observar a Legislação e Tabela de bolsas (Anexo I) nas respectivas pastas.

5.2. Material de Consumo

Incluem-se neste item, todos os materiais de consumo, sejam eles peças, componentes ou matérias primas para construção de protótipos, reagentes, sejam aqueles destinados ao processamento de dados, escritório, desenhos, pequenas ferramentas ou as de desgaste rápido, materiais para limpeza, manutenção e reparos de instalações e equipamentos, roupas profissionais, combustíveis e lubrificantes, etc.

Materiais como pequenas ferramentas, grampeadores, porta-lápis, apontadores, caixas de entrada e saída e outros materiais de longa duração, mas de valor reduzido, são também classificados com materiais de consumo.

5.3. Material a ser importado

Quando de tratar de materiais importados (não adquiridos no mercado nacional), devem ser acrescentadas ao custo FOB, as despesas de importação, tais como:

frete internacional e frete local, seguro de transporte, despesas bancárias de remessa de numerário ao exterior, desembaraço alfandegário, etc. (atenção: estes gastos podem variar significativamente dependendo do valor, pesos, volume, cuidados especiais no transporte e manuseio, etc.)

Antes de qualquer lançamento de previsão de importação no Orçamento/Proposta, recomenda-se ler atentamente o Regulamento de Licitações e Contratos e se restar dúvidas, entrar em contato com o Setor de Importação da Fundunesp.

Os custos com material importado incluem além do valor do material, despesas com transporte, seguro, desembaraço alfandegário, armazenagem, transporte local, serviços de despachante, etc.

Considere que preços no exterior, também, estarão sujeitos a inflação e variação nos custos em decorrência da flutuação de taxas cambiais no mercado internacional.

Além dos materiais mencionados, incluem-se neste item, todos os equipamentos e outros materiais, cuja utilização está prevista durante a execução das atividades propostas, os quais deverão ser adquiridos fora do território nacional.

Sendo assim, quando houver importação, é recomendável a compra de uma quantidade adicional de material para atender a eventuais necessidades extras, uma vez que a importação isolada desse adicional pode ser extremamente onerosa.

5.4. Material Permanente

Este item inclui todos os equipamentos, máquinas, mobiliário, etc. indispensáveis ao desenvolvimento dos projetos. São itens de vida útil prolongada.

Nos casos em que estes itens tiverem que ser importados, aplica-se aqui as mesmas observações relativas ao material de consumo importado. No caso de material permanente, a recomendação é, também, comprar jogos extras de peças de reposição.

Quando se tratar de itens a serem locados ou emprestados, inclusive pertencentes à Fundunesp ou à Unesp, os valores da locação ou dos recolhimentos devidos à Fundunesp ou à Unesp deverão ser orçados no item Serviços de Terceiros.

5.5. Serviços de Terceiros

Esta rubrica comporta despesas como serviços de processamento de dados prestados por terceiros, inclusive de softwares, consultorias, seguros contra incêndio, roubo de materiais, de equipamentos e/ou de instalações, seguro de vida

e de acidentes, manutenção e reparos de equipamentos e/ou de instalações feitos por terceiros, aluguéis, traduções, pessoal extra pra serviços eventuais, serviços de limpeza e segurança, serviços de instalações elétricas e hidráulicas, instalação de aparelhos de ar condicionado, de sistemas telefônicos, colocação de divisórias, reformas de instalações físicas, etc.

Relembrando que estes serviços, quando prestados por terceiros – pessoas físicas (autônomos), sofrem a incidência dos encargos sociais de 20%.

Caso haja necessidade de contratação de serviços de terceiros de estrangeiros, é vedada por lei, a contratação de estrangeiros portadores de visto de entrada no País como turista. O Visto tem que ser temporário ou de trabalho.

5.6. Viagens e Estadas

Este item inclui despesas com passagens, hospedagem, transporte local (taxi, ônibus, etc.), refeições, etc., e despesas com obtenção de passaportes, vistos de entrada não podem ser reembolsadas.

As despesas de viagem serão reembolsadas mediante apresentação de comprovantes hábeis, tais como: Nota Fiscais de hotéis, de restaurantes, tickets de passagens, recibos de táxi, etc., ficando dispensados da apresentação de comprovantes, somente aqueles para os quais não são fornecidos comprovantes, como alguns casos de transportes coletivo urbano e outros. Taxas envolvidas não são permitidas para fins de reembolso.

5.7. Material Bibliográfico

Esta rubrica comporta despesas com aquisição de literatura técnica, tais como: livros, manuais, revistas, “*proceedings*” de congressos e demais publicações a serem utilizados no projeto.

Quando se tratar de material didático como livros, apostilas e outros destinados a distribuição aos alunos em cursos deverão ser classificados na rubrica Material de Consumo.

5.8. Despesas Gerenciais do Projeto

Será retida diretamente toda vez que houver entrada de recursos na conta do projeto. De acordo com o valor anual do projeto, o percentual corresponderá a 10% do valor, referente às despesas operacionais.

5.8.1 Sobre itens de investimentos não haverá cobrança

5.9. Outras despesas

Devem ser considerados os valores do ISS – Imposto Sobre Serviços que são cobrados pela Prefeitura de São Paulo, cuja alíquota é aplicada no valor global do projeto.

- Em Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento – (P&D) 2%
- Outros projetos 5%

6. Como calcular o Valor a ser Cobrado

6.1 Primeiramente apura-se o total dos custos diretos, assim considerados todos os custos com pessoal e serviços de terceiros, incluindo encargos sociais, materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos, viagens, material bibliográfico e todas as outras.

6.2 Divide-se o total dos custos diretos por (1 – soma dos percentuais acima, em sua forma decimal). O resultado obtido é o valor a ser cobrado do patrocinador do projeto. Esse valor total poderá ser comprovado aplicando-se a ele o percentual total de taxas e apurando-se o valor líquido que deverá corresponder ao total dos Custos Diretos.

7. Cronogramas de Desembolsos e de Recebimento

Uma vez estabelecido o orçamento global ou o preço do serviço, elaborar um cronograma de desembolsos com base nas datas de realização dos gastos para se determinar o cronograma de recebimentos.

Cuidado especial deve ser tomado ao se estabelecer o cronograma de recebimentos, precavendo-se de algum e inevitável atraso na liberação dos pagamentos por parte dos patrocinadores dos projetos.

8. Reajustes de Preço

Já comentado anteriormente, os reajustes de preços são mecanismos pra recompor perdas passadas e a legislação brasileira atual só permite reajustes com periodicidade anual. A experiência demonstra que a aplicação de fórmulas baseadas em alguns índices de preços ou de inflação, dificilmente recompõe totalmente o poder aquisitivo da moeda da época da elaboração e orçamento.

Assim, quanto maior for a duração do projeto, maior será a necessidade se prever o custo inicial do projeto uma margem destinada á cobertura dessa perda.

Alternativamente, poderão ser previstos no contrato algumas condições para revisão dos custos no escopo do projeto.

9. Considerações Finais

Quando se elabora um orçamento para um novo projeto é indispensável calcular os valores com uma margem de folga, pois é inevitável o surgimento de imprevistos.

No entanto, o coeficiente de segurança não poderá ser muito grande sob a pena de tornar o projeto tão caro que inviabilize a sua execução.

Antes de apresentar formalmente a proposta, procure saber qual a verba disponível e qual a flexibilidade na sua reavaliação. Se a verba for insuficiente para a execução de todo o projeto, proponha a execução de parte do serviço. Se essa parte for bem executada, as possibilidades de viabilização de novos recursos para a complementação do projeto serão maiores.

A tramitação do projeto dentro da unidade é de responsabilidade do coordenador
--

O(s) coordenador(es), poderão acompanhar a situação financeira do(s) Projeto(s), a partir do Portal do Coordenador (site da Fundunesp) que está sempre atualizado e disponível. Para isso o coordenador deve obter uma senha (intransferível) e ter consigo o número e título do projeto na hora da consulta.

Ao término do projeto, havendo débitos estes devem ser quitados e o saldo zerado. No caso de haver saldo remanescente este ficará disponível ao coordenador pelo prazo de um ano, para iniciar um novo projeto. Passado este período, este processo será encerrado.

Em caso de dúvidas os seguintes e-mails podem ser acessados:

presidencia@fundunesp.unesp.br

convprojetos@fundunesp.unesp.br