





PLANO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS – PUR

**PROJETOS PD&I**

[Nome do Projeto]

PLANEJAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS – PUR

Nº xxxx / 202\_\_

* + - 1. **DADOS DA COORDENADORA DO PROGRAMA**

| **Programa Prioritário** | PPEI - Programa Prioritário de Fomento ao Empreendedorismo Inovador |
| --- | --- |
| **Coordenadora** | SOFTEX |
| **CNPJ** | 01.679.152/0002-06 |
| **Endereço** | Rua Guglielmo Marconi, 14 - Adrianópolis. CEP: 69057-085 - Manaus/AM |
| **Responsável Técnico** | Diones dos Santos Lima |
| **CPF** | 053.270.446-02 |
| **E-mail** | diones@softex.br |

* + - 1. **IDENTIFICAÇÃO DA EXECUTORA**

| **Razão Social** |  |
| --- | --- |
| **Nome Fantasia** |  |
| **CNPJ** |  |
| **Endereço** |  |
| **Identificação dos Responsáveis** |  |
| **Razão Social e CNPJ da Investidora** |  |
| **CPF** |  |
| **Identificação dos Investidores Externos** (se houver) | (Razão Social, CNPJ ou CPF) |

* + - 1. **DADOS DO PROJETO**

| **Título do Projeto** |  |
| --- | --- |
| **Enquadramento do Projeto** | ( ) Pesquisa Básica  ( ) Pesquisa Aplicada  ( ) Desenvolvimento Experimental  ( ) Inovação Tecnológica  ( ) Formação ou Capacitação Profissional  ( ) Serviços de Consultoria Científica e Tecnológica |
| **Fato Gerador** | ( ) Lei de Informática  ( ) Dispensa de etapas de PPB |
| **Razão Social da Investidora** |  |
| **CNPJ da Investidora** |  |
| **Valor a ser investido**  (se houver) | R$ |
| **Valor Total do Projeto**  (*substituir para o termo capitalização total se o projeto se enquadrar a essa natureza*) | R$  Investimentos iniciais, custos operacionais, resultados esperados, e outros aspectos financeiros relacionados ao projeto, incluindo custos indiretos e constituição de reservas de que trata o art. 43 da Resolução/CAPDA n 02/2020.  **O valor do projeto deve ser a soma de todos os dispêndios** previstos na sua execução, conforme o art. 22 do Decreto no 10.521/2020:   1. Programas de computador, máquinas e equipamentos; 2. Implantação ou modernização de laboratórios de P&D; 3. Recursos Humanos Diretos e Indiretos; 4. Serviços Técnicos de Terceiros; 5. Materiais de Consumo; 6. Outros Correlatos; 7. Custos incorridos e constituição de reserva (Coordenadora e Executoras - § 1o, art. 43 da Resolução/CAPDA nº 02/2020). |
| **Dados Bancários** | Agência:  Conta:  Banco: |
| **Período de Execução** | xx/xx/xxxx **a** xx/xx/xxxx |

* + - 1. **DADOS DO (A) COORDENADOR (A) DO PROJETO**

| **Nome** |  |
| --- | --- |
| **CPF** |  |
| **Formação** |  |
| **Titulação** |  |
| **E-mail** |  |
| **Telefone** |  |

* + - 1. **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

| **Objetivo Geral:**  Definição do que se pretende realizar de maneira geral, abrangendo a totalidade das iniciativas |
| --- |
| **Objetivos Específicos:**  Os objetivos específicos devem ser apresentados como declarações claras, detalhadas e mensuráveis, representando os resultados operacionais que se pretende alcançar ao longo da execução do projeto. Devem ser metas concretas e tangíveis, que orientem as ações necessárias para atingir o objetivo geral.  Esses objetivos funcionam como marcos intermediários do projeto e devem refletir etapas distintas e progressivas. Para facilitar sua definição e compreensão, é útil concebê-los como os passos estratégicos que conduzirão ao alcance do propósito central do projeto.  Cada objetivo específico deve ser formulado de forma que permita o acompanhamento de seu progresso e a verificação de sua realização, contribuindo diretamente para a mensuração dos resultados intermediários e do impacto final do projeto. |
| **Alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS):**  Explicar como o projeto contribui para um ou mais ODS.  Mencionar as metas específicas dos ODS que o projeto ajuda a alcançar.  Seja específico. Por exemplo, se o projeto promove a inclusão digital, conecte-o ao ODS 4 (Educação de Qualidade) e explique como.  Sugerimos incluir os ícones dos ODS relevantes. |
| **Metas:**  Realizações específicas e mensuráveis, dentro de um prazo determinado. Detalhamento dos objetivos específicos. Representatividade dos marcos concretos que indicam o progresso em direção aos objetivos mais amplos. São os elementos chave para medir o sucesso e a eficácia do projeto.  Sugerimos a inclusão, caso possa, da elaboração, submissão e publicação de ao menos um artigo científico. |
| **Propriedade Intelectual:**  Descrever a estratégia de Propriedade Intelectual (PI) para o projeto, incluindo:   * Tipos de PI envolvidos (patentes, marcas, direitos autorais, segredos comerciais, etc.) * Titularidade da PI (quem será o proprietário) * Processo de proteção da PI (registro, depósito, etc.) * Acordos de licenciamento ou transferência de tecnologia (se aplicável) * Potencial de comercialização da PI |
| **Intensidade do Desafio Tecnológico:**  O projeto propõe o equacionamento de um desafio tecnológico que envolve, de forma significativa, a geração de novos conhecimentos e/ou o uso avançado de tecnologias existentes. Para isso, será necessário realizar atividades de pesquisa básica e/ou aplicada, conforme a natureza das incertezas envolvidas e a complexidade das soluções propostas.  Devem ser descritos os principais desafios científicos e tecnológicos enfrentados, evidenciando os fatores que geram incertezas e a complexidade da execução. É importante destacar o que está sendo desenvolvido de forma inédita no projeto e que, por isso, traz incertezas quanto aos seus resultados, seja pela ausência de soluções previamente testadas, seja pela limitação de conhecimento técnico disponível.  Recomenda-se que a descrição considere as seguintes questões orientadoras:   1. Por que os pontos levantados são considerados problemas, desafios científicos e/ou tecnológicos? 2. Em que medida esses pontos representam obstáculos, contratempos, dificuldades, conflitos ou situações preocupantes para o avanço do projeto?   A resposta a essas questões permitirá demonstrar de forma clara o grau de inovação, risco tecnológico e esforço científico necessário para alcançar os resultados esperados.  [Máximo de 750 caracteres] |
| **Equacionamento da Solução:**  Descrever como o desafio será equacionado: quais os métodos, etapas pensadas para a solução; em que medida serão buscados novos conhecimentos no estado da arte; se será necessária a construção e testes de hipóteses, provas de conceitos, testes de validação, etc.  [Máximo de 750 caracteres] |
| **Grau de Novidade:**  Indique se a inovação é de:  ( ) Produtos ( ) Processos ( ) Serviços   * Indique se a inovação tecnológica também leva à inovação no processo de negócio:   ( ) Produção de bens e serviços  ( ) Distribuição e logística  ( ) Marketing e vendas  ( ) Sistema de informação e comunicação  ( ) Administração e Gestão  ( ) Desenvolvimento do produto e do processo de negócio |
| **Maturidade Tecnológica – TRL** *(Technology Readness Level)*  Nível de prontidão atual:  Nível de prontidão pretendido: |
| **Necessidade de Mercado:**  Informar apenas se a solução já apresentar maturidade suficiente; descrever resumidamente as demandas existentes no mercado para a solução a ser desenvolvida. Se há demanda definida, indicar dados, informações, estudos, etc. que comprovem a existência da demanda; identificar produtos ou serviços semelhantes e os principais concorrentes. |
| **Classificação de Impacto da Demanda:**  ( ) Demanda com impacto potencial na Amazônia Ocidental/Amapá ou outra região do Brasil;  ( ) Demanda com impacto potencial no mercado brasileiro como um todo;  ( ) Demanda com impacto potencial no mercado internacional;  ( ) Demanda indefinida em função do caráter disruptivo. |

**Aderência às Áreas Temáticas (Resolução/CAPDA nº 09/2019):**

| **Programa Prioritário de Fomento ao Empreendedorismo Inovador** | ( ) Cultura Empreendedora  ( ) Estruturação de novos negócios  ( ) Desenvolvimento de competências e habilidades em gestão de negócios inovadores  ( ) Capacitação Empreendedora  ( ) Preparação de aceleradoras e incubadoras  ( ) Incentivo ao capital empreendedor  ( ) Escalonamento (scale-up): aceleração de empresas inovadoras de alto crescimento  ( ) Investimento corporativo em capital de risco (corporate venture): incentivo aos investimentos em negócios inovadores nascentes. |
| --- | --- |
| **Resultados esperados** | Listar os principais resultados esperados, identificando se a disseminação da novidade destes resultados será no âmbito da empresa, da região da Amazônia Ocidental/Amapá, do país ou do mundo. |
| **Compromisso com o Desenvolvimento Regional** | * Impactos sociais esperados. * Desenvolvimento econômico. * Infraestrutura beneficiada. |
| **Estado e Município (s) atendidos (s)** |  |
| **Vínculo com o Plano de Trabalho** | Elencar a relação dos objetivos específicos e metas do projeto com o que foi estabelecido no Plano de Trabalho da Coordenadora do Programa Prioritário. |

| **Indicar qual eixo do programa o PUR tem aderência** | ( ) Empreendedorismo inovador  ( ) Desenvolvimento Tecnológico e Inovação Aberta  ( ) Escala e Internacionalização  ( ) Capacitação Técnica e Formação de Talentos |
| --- | --- |
| **Indicar qual Programa do Plano de Trabalho do PPEI se destina** | ( ) Conecta+Amazônia  ( ) Tech+Amazônia  ( ) Amazônia Tech Labs  ( ) Voa Amazônia  ( ) Amazonia+Global  ( ) Amazônia SkillHub  ( ) Start Amazônia |

* + - 1. **ATIVIDADES PREVISTAS**

| [Identificação da Atividade]  **Descrição**  Devem ser detalhadas todas as atividades que compõem o ciclo de execução do projeto, com a devida quantificação e qualificação de cada uma. As atividades descritas devem ser específicas e diretamente relacionadas aos objetivos do projeto, evidenciando sua relevância e contribuição para os resultados esperados.  É necessário informar o valor estimado para cada atividade, o período de execução correspondente, os recursos humanos envolvidos e os dispêndios previstos, garantindo transparência e viabilidade na implementação.  Caso o projeto preveja ações de intercâmbio ou cooperação técnica com outras instituições, recomenda-se incluir desde já uma atividade específica para esse fim, observando que, para sua viabilização, deverá ser celebrado um acordo formal de cooperação.  A descrição clara e estruturada das atividades permitirá acompanhar a execução do projeto de forma objetiva e eficaz, contribuindo para o monitoramento de seu desempenho e para a avaliação de seus resultados. |
| --- |
| **Período de Execução** xx/xx/xxxx **a** xx/xx/xxxx  Deve definir o período de execução da atividade. Sempre levando em consideração que o prazo deve estar conforme o período total de execução do projeto e o de vigência dos instrumentos jurídicos. |

| **DISPÊNDIOS PREVISTOS** | **EXECUTORA**  VALOR – R$ | **COORDENADORA**  VALOR – R$ |
| --- | --- | --- |
| Programa de Computador ou Equipamentos |  |  |
| Implantação ou Modernização de Laboratório de P&D |  |  |
| Recursos Humanos Diretos e Indiretos |  |  |
| Serviços Técnicos de Terceiros  (Especificar se a contratação é dentro ou fora da Amazônia Ocidental e se o limite de 20% do valor está sendo respeitado) |  |  |
| Materiais de Consumo |  |  |
| Outros Correlatos |  |  |
| Custos Incorridos e Constituição de Reserva |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

| **RECURSOS HUMANOS**  (Nome) | **CPF** | **FORMAÇÃO** | **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES** | **MUNICÍPIO/ESTADO DE RESIDÊNCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[REPETIR PARA AS OUTRAS ATIVIDADES PREVISTAS]

| * + - 1. **DISPÊNDIOS DO PROJETO**   Neste campo específico deve ser informado a soma dos dispêndios de todas as atividades do projeto |
| --- |

| **DISPÊNDIOS TOTAIS PREVISTOS** | **EXECUTORA**  VALOR – R$ | **COORDENADORA**  VALOR – R$ |
| --- | --- | --- |
| Programa de Computador ou Equipamentos |  |  |
| Implantação ou Modernização de Laboratório de P&D |  |  |
| Recursos Humanos Diretos e Indiretos |  |  |
| Serviços Técnicos de Terceiros |  |  |
| Materiais de Consumo |  |  |
| Outros Correlatos |  |  |
| Custos Incorridos e Constituição de Reserva |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

| * + - 1. **RECURSOS HUMANOS** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **Formação e Titulação** | **Expertises** | **Tipo de RH**  (Direto ou Indireto) | **Horas a serem trabalhadas** | **Valor a ser pago** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Quando houver contratação de recursos humanos para execução do projeto, deve-se especificar claramente a modalidade de contratação adotada. Exemplos incluem: contrato com Pessoa Jurídica (PJ), contratação sob regime CLT (Convencional) ou CLT com contrato intermitente. Essa informação é essencial para a análise da conformidade legal e orçamentária.

No caso de participação de bolsistas ou estagiários, é necessário identificar cada vínculo e apresentar a devida documentação comprobatória:

* **Bolsistas**: deve ser apresentado o Termo de Concessão de Bolsa assinado pela universidade, bem como documento de anuência da instituição autorizando a participação no projeto.
* **Estagiários**: devem ser incluídos os termos de compromisso e comprovantes de vínculo com a instituição de ensino.

Adicionalmente, solicita-se que, na documentação comprobatória dos profissionais contratados, seja incluída uma **declaração de residência**, com o objetivo de confirmar se o colaborador reside na área de abrangência da Amazônia Ocidental, conforme os critérios do programa.

Observação: No campo de Expertises, exemplificar com um mini currículo, por exemplo: Mestrado em Educação – USP, Pós-Graduação de Gerenciamento de Projetos – FGV, Graduação em Administração – UFAM, Curso: Técnico em Administração com Ênfase em Gestão de Negócios Módulo I-Gestão Integrada, sólida experiência em Coleta e compilação de informações de projetos de P&D (pesquisa e desenvolvimento).

| * + - 1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES | 202\_\_ | | | | | | | | | | | | 202\_\_ | | | | | |
| JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | ... |
| *1. [Título da Atividade]* | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2. [Título da Atividade]* |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3. [Título da Atividade]* |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4. [Título da Atividade]* |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| *.....* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| * + - 1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**   O Cronograma abaixo deve ser atualizado em conformidade com o período de início e fim do Convênio celebrado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES | 202\_\_ | | | | | | | | | | | | 202\_\_ | | | | | |
| MÊS  01 | MÊS  02 | MÊS  03 | MÊS  04 | MÊS  05 | MÊS  06 | MÊS  07 | MÊS  08 | MÊS  09 | MÊS  10 | MÊS  11 | MÊS  12 | MÊS  01 | MÊS  02 | MÊS  03 | MÊS  04 | … | TOTAL POR ATIVIDADE |
| Atualizar com início do mês do convênio | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR | ABR | … |  |
| *1. [Título da Atividade]* | R$ | R$ | R$ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2. [Título da Atividade]* |  | R$ | R$ | R$ | R$ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3. [Título da Atividade]* |  |  |  |  |  | R$ | R$ | R$ | R$ | R$ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4. [Título da Atividade]* |  |  |  |  |  |  |  | R$ | R$ | R$ | R$ | R$ |  |  |  |  |  |  |
| *.....* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Previsão de Aporte no Projeto**

| **PARCELA** | **PREVISÃO** | **VALOR** | **%** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Assinatura do convênio |  |  |
| 2 | 30 dias após aprovação da Coordenadora |  |  |
| 3 | 60 dias após aprovação da Coordenadora |  |  |
| 4 | 90 dias após aprovação da Coordenadora |  |  |
| 5 | 120 dias após aprovação da Coordenadora |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |

* + - 1. **JUSTIFICATIVA DA RUBRICA**

Programas de computador, máquinas, equipamentos, aparelhos e instrumentos, seus acessórios, sobressalentes e ferramentas, assim como serviços de instalação dessas máquinas e equipamentos, utilizados na execução do projeto:

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Aquisição, implantação, ampliação ou modernização de infraestrutura física e de laboratórios de pesquisa, desenvolvimento e inovação e ICTs:

(Detalhar/descrever quais obras civis ou melhorias em laboratórios pretende-se realizar).

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Serviços de Terceiros:

(Caso haja, informar qual atividade desenvolverá e justificar o porquê da escolha deste terceiro. Deve haver Contrato - Independentemente do valor ou serviço)

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Recursos Humanos Indiretos:

(Caso o Projeto necessite de suporte por meio de intercâmbio, incluir)

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Recursos Humanos Diretos:

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Materiais de Consumo:

(Descrever quais materiais de consumo serão adquiridos)

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Outros Correlatos (aquisição de livros e periódicos técnicos, aluguel, rateio, etc.):

| **Descrição** | **Justificativa** | **Meta** | **Atividade** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a aquisição é necessária para o desenvolvimento do Projeto | Identificar em qual Meta será utilizado | Identificar em qual Atividade será utilizado |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Outros Correlatos (Específico para Treinamentos):

| **Descrição** | **Justificativa** | **Participantes** | **Ementa do Curso** | **Meta** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual o treinamento é necessário para o desenvolvimento do Projeto |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Outros Correlatos (Específico para Viagens, diárias e hospedagem):

| **Descrição** | **Justificativa** | **Percurso**  (origem e destino) | **Participantes na viagem** | **Meta** | **Quantidade** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrever a despesa, individualizada e detalhada. Uma em cada linha. | Explicar o motivo pelo qual a viagem é necessária para o desenvolvimento do Projeto |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Manaus, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Instituição Coordenadora: Nome

Instituição Executora: Nome