

## ANEXO IX

### STARTUPS E EMPRESAS

#### **SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO .....	3
1. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
2. ELEGIBILIDADE DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES.....	4
3. PRAZO DE EXECUÇÃO.....	5
4. ASSINATURAS .....	5
4.1    Orientações à Empresa Relativas à Gestão do Recurso .....	5
5. NORMA BALIZADORA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....	6
6. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO .....	6
6.1    Orientações Gerais para Liberação de Recursos Financeiros.....	6
6.2    Alterações de Cláusulas do Acordo de Parceria .....	8
6.3    Alterações de Plano de Trabalho .....	9
6.4    Orientações para Execução Financeira dos Acordos de Parceria .....	10
6.5    Rendimentos de Aplicações Financeiras.....	10
6.6    Pagamentos .....	11
6.7    Comprovação de Despesas.....	12
6.8    Condutas Vedadas.....	12
6.9    Contrapartidas e Outros Aportes de Recursos no Projeto .....	13
6.9.1    Contrapartidas financeiras .....	13
6.9.2    Contrapartidas econômicas.....	14
7. DESPESAS FINANCIÁVEIS E OUTRAS REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO .....	16
7.1    Comprovação de Despesas para Prestação de Contas.....	16
7.2    Despesas de Custeio .....	17
7.3    Diárias e Passagens .....	17
7.4    Material de Consumo.....	18
7.5    Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica .....	19
7.6    Inscrições em Congressos.....	19
7.7    Despesas Acessórias de Importação.....	19
7.8    Pessoal .....	20
7.8.1    Estágio .....	20
7.8.2    Remuneração Direta (CLT) .....	20
7.8.3    Serviços de Terceiros Pessoa Física.....	22
7.9    Material Permanente .....	22
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA .....	23
8.1    Aporte da Fundep e Contrapartidas Financeiras.....	23
8.2    Comprovação de Despesas para a Prestação de Contas .....	24
8.2.1    Bolsa de estágio:.....	25

8.2.2	Remuneração da Equipe - CLT:.....	25
8.2.3	Importação:.....	27
8.2.4	Passagens:.....	27
8.2.5	Diárias ou ajuda de custo:.....	27
8.2.6	Serviços de Terceiros / Material de Consumo Nacional / Outras Despesas e Tributos / Material permanente nacional e obras:.....	28
8.3	Contrapartidas Econômicas .....	28
8.4	Diligência .....	29
8.5	Doação de Bens.....	29
9.	RELATÓRIOS TÉCNICOS E VISITAS TÉCNICAS.....	30
10.	ENCERRAMENTO DOS PROJETOS.....	30
10.1	Devolução do Saldo Remanescente .....	30
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	31

## INTRODUÇÃO

O programa nacional Mobilidade Verde e Inovação (Mover) é uma iniciativa do Governo Federal que substitui o Programa Rota 2030, e assume o papel de impulsionar a modernização e a sustentabilidade nas áreas da mobilidade e logística no Brasil. Com um enfoque na neoindustrialização do país, o programa promoveativamente a pesquisa e inovação, contribuindo para o avanço tecnológico e a competitividade da indústria nacional.

A Fundep (Fundação de Apoio da UFMG) é a coordenadora de três programas prioritários: Linha IV – Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas; Linha V – Biocombustíveis, Segurança e Propulsão Veicular; e a Linha VI – Conectividade Veicular. O objetivo principal é impulsionar a competitividade do setor e a presença das indústrias da cadeia automotiva nacional no cenário global.

O presente anexo tem por objetivo apresentar as práticas de gestão do recurso do Programa Mover coordenado pela Fundep quando estas forem de financiamento a empresas, *startups* e *spinoffs*. As diretrizes aqui colocadas se aplicam apenas para os projetos aprovados nas chamadas Intec+ Startup, Rota Challenge, MoveUp ou em outras iniciativas dos programas onde a proponente não seja uma ICT e as atividades não representem uma prestação de serviço.

## 1. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**Coordenadora:** Papel atribuído à Fundep, que financiará o projeto por meio de recursos de parceiros.

**Acordo de Parceria:** Instrumento jurídico firmado entre a Coordenadora e demais parceiros para a formalização e a execução de um plano de trabalho.

**Chamada Pública:** Processo seletivo disciplinado por edital, que visa a recepção e seleção de propostas, contendo regras específicas e instruções adicionais à execução do plano de trabalho.

**Parceiros:** Todas as partes signatárias do Acordo de Parceria.

**Contrapartida financeira:** Quando há depósito de recurso monetário em conta bancária específica, por algum dos parceiros além da coordenadora, para contribuir com financiamento do projeto.

**Contrapartida econômica:** Quando há demonstração de apoio ao projeto por meio de cessão de recursos, humanos ou materiais, e serviços disponibilizados por um dos parceiros sem que haja de fato transferência monetária.

**Apostilamento:** "Anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais". In. Licitações e Contratos: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. Brasília: TCU, 2010. p. 660.

## **2. ELEGIBILIDADE DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES**

Para realizar a contratação e aditivo de qualquer projeto, os parceiros não podem ter pendência jurídica ou financeira com a Fundep. Além disso, é necessário que sejam apresentados os seguintes documentos dos parceiros para formalizar a assinatura do instrumento jurídico:

- a) Contrato Social/Estatuto e nomeação dos representantes legais de todos os parceiros, bem como procuração, caso a assinatura seja realizada por procurador;
- b) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, das instituições que receberão os recursos, a saber:
  - ✓ Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
  - ✓ Prova de Regularidade de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação do Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;
  - ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

Em caso de divisão da propriedade intelectual pactuada no Acordo de Cooperação, é necessário apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, citadas no subitem acima, dos parceiros que serão detentores da PI.

### **3. PRAZO DE EXECUÇÃO**

Os prazos dos projetos serão estabelecidos conforme os Acordos de Parceria pactuados. Prorrogações podem ser solicitadas e serão avaliadas pela Coordenadora.

As solicitações de prorrogação devem ser feitas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data de término do acordo. O pedido deve ser encaminhado por e-mail, acompanhado dos seguintes documentos: plano de trabalho atualizado, cronograma de atividades revisado, orçamento ajustado e uma justificativa técnica que demonstre claramente a necessidade do aditivo no projeto.

### **4. ASSINATURAS**

A assinatura do Acordo de Parceria entre representantes legais das partes se dará exclusivamente por meio de plataforma digital de assinatura eletrônica definida pela coordenadora.

As partes deverão ser cadastradas na plataforma e a cópia do acordo será entregue via mensagem eletrônica (e-mail) pela coordenadora.

O prazo para a assinatura do Acordo de Parceria do projeto constará na Chamada ou será determinado pela Fundep. O não cumprimento do prazo estabelecido resultará no cancelamento da proposta.

#### **4.1 Orientações à Empresa Relativas à Gestão do Recurso**

A empresa deverá providenciar a abertura de conta bancária específica para a transferência dos recursos da Fundep em Instituição Financeira Oficial (órgãos ou entidades do poder público e empresas por ela controladas). Também deve providenciar abertura de conta bancária específica para a movimentação de recursos de contrapartida financeira, se houver, em Instituição Financeira Oficial. É vedada a utilização de contas bancárias já existentes para ambos os casos.

A empresa deve zelar pela manutenção da regularidade fiscal antes e durante a execução do Acordo de Parceria, sob pena de suspensão dos respectivos repasses. A regularidade fiscal deve ser demonstrada por meio dos documentos a seguir:

- a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

- b) Prova de Regularidade de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação do certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

O recurso somente será disponibilizado pela Fundep após a celebração do Acordo de Parceria. A empresa poderá efetuar o empenho do orçamento aprovado apenas após a celebração do Acordo.

## **5. NORMA BALIZADORA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

Os recursos de projetos financiados pela Fundep diretamente para empresas devem ser executados considerando os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Para todas as compras e contratações devem ser realizados, ao menos, três orçamentos, a fim de verificar o preço de mercado praticado; e deve ser adquirido/contratado apenas o fornecedor que demonstrar o menor preço dentre os cotados.

Os orçamentos realizados devem ser endereçados à empresa contratante e a aquisição deve ser realizada dentro do prazo de validade dos orçamentos.

Caso o produto ou serviço a ser adquirido não seja passível de três orçamentos, o coordenador do projeto deverá enviar uma justificativa técnica que corrobore para tal contratação.

## **6. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Após a assinatura do Acordo de Parceria, o acompanhamento dos projetos se dará por meio de um **Sistema de Gestão de Programas**. O acesso ao sistema será disponibilizado ao coordenador para acompanhamento e submissão de alterações no Plano de Trabalho, envio de prestação de contas financeira e relatório técnico.

### **6.1 Orientações Gerais para Liberação de Recursos Financeiros**

A liberação dos recursos obedecerá ao cronograma e regras para desembolso previstos no Acordo de Parceria e deve ser solicitada pelo e-mail [chamadas@fundep.com.br](mailto:chamadas@fundep.com.br).

Alterações no cronograma, como antecipação de liberação, podem ser solicitadas por meio de carta/ofício pela Empresa Proponente, condicionadas ao envio de prestação de contas parcial que demonstre execução do recurso e relatório técnico que demonstre

execução física correspondente. As solicitações serão avaliadas pela Fundep para deliberação.

A liberação da primeira parcela dos recursos financeiros está condicionada a apresentação do recibo e nota fiscal apresentados pela Empresa Proponente conforme instruções enviadas pela Fundep quando da assinatura do Acordo de Parceria. Eventualmente podem ser estabelecidas outras condicionantes no Acordo de Parceria ou na Chamada. Estas condicionantes serão analisadas pelas áreas técnica, jurídica e financeira da Fundep, conforme apropriado ao contexto.

A liberação da segunda e demais parcelas será condicionada ao encaminhamento formal de solicitação de liberação por parte da empresa à Fundep. Não serão realizadas liberações caso haja alguma pendência da empresa com a Fundep. A solicitação deve estar acompanhada de recibo/Nota Fiscal conforme parcelas previstas em instrumento contratual ou valor especificado pela Fundep. Para efetivar o processo é necessário ainda cumprir os seguintes requisitos:

- a) Demonstração do gasto ou comprometimento de, ao menos, 70% (setenta por cento) dos recursos liberados na parcela anterior. Caso não tenha sido realizado a prestação de contas do valor correspondente aos 70% (setenta por cento), será necessário incluir na solicitação o **Anexo X - Formulário de Despesas e Comprometimentos**;
- b) Aprovação das prestações de contas técnicas e financeiras referentes aos recursos das parcelas anteriores;
- c) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.
- d) Prova de Regularidade de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação do certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

A fim de evitar qualquer atraso no recebimento dos recursos, a conta bancária exclusiva do projeto deverá estar ativa e as informações completas e atualizadas (banco, agência e conta corrente com dígito).

Demais condicionantes para liberação de recursos são definidas no Acordo de Parceria, em conformidade com as exigências dos diplomas legais.

Por ocasião da análise da solicitação de liberação, quaisquer impedimentos e pendências serão informados pela Fundep à Empresa Proponente para a devida regularização.

No caso de omissão, inconsistência, irregularidade ou impropriedade observadas nas execuções física e financeira do projeto, e do não cumprimento de prazos para as medidas saneadoras, as liberações financeiras poderão ser suspensas. Assim como poderão ser tomadas, por parte da Fundep, as providências cabíveis, na forma prevista no Acordo de Parceria e na legislação aplicável.

## **6.2 Alterações de Cláusulas do Acordo de Parceria**

Qualquer alteração nas cláusulas do Acordo de Parceria deverá ser solicitada e devidamente justificada à Fundep. Caberá à Fundep avaliar e deliberar sobre o pleito. A alteração somente será efetivada após a sua aprovação formal.

Todas as solicitações de alteração que gerem termo aditivo deverão ser encaminhadas por e-mail para [chamadas@fundep.com.br](mailto:chamadas@fundep.com.br) e também para o responsável técnico indicado no sistema de gestão de programas.

São alterações que geram termos aditivos, entre outras:

- a) Prorrogação de prazos - A solicitação deverá conter:
  - ✓ Carta do coordenador geral com justificativa solicitando prorrogação e declarando quais serão as ações para que não seja necessária nova prorrogação;
  - ✓ Plano de trabalho do projeto atualizado.
  - ✓ Planilha Cronograma de Atividades atualizado.
- b) Alteração de valor e tipo de contrapartida (se econômica ou financeira) e outros aportes quando houver alteração do valor total do projeto.
  - ✓ Justificativa técnica de necessidade de alteração das contrapartidas.
- c) Concessão de recursos adicionais - A solicitação deverá ser fundamentada e encaminhada à Fundep para análise e submissão à respectiva instância responsável. Caso aprovada, procede-se à elaboração de termo aditivo.

Casos excepcionais, onde houver a previsão de termo de apostilamento no instrumento jurídico pactuado, a Fundep procederá conforme estabelece o acordo de parceria.

### **6.3 Alterações de Plano de Trabalho**

As solicitações de alteração e/ou mudança (SM) que não culminem em um Termo Aditivo deverão ser solicitadas por meio do Sistema de Gestão de Programas previamente a realização da mesma. A última solicitação permitida durante a execução do projeto, deverá ser encaminhada em no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da vigência (prazo de execução física e financeira) dos projetos. Não serão avaliadas solicitações encaminhadas para a Fundep em prazo inferior ao estabelecido ou em caso de solicitações de mudanças retroativas. Não poderão ser alterados ou excluídos itens de despesa já adquiridos ou contratados.

As seguintes alterações devem ser solicitadas à Fundep por meio do Sistema de Gestão de Programas:

- a) **Relação de itens:** Inclusão, exclusão, alteração de itens (descrição, finalidade, quantidades e valores) ou realocação de recursos entre elementos de despesas deverão ser formalmente apresentadas, justificadas e detalhadas no Sistema de Gestão de Programas.

Os remanejamentos de recursos entre categorias econômicas e elementos de despesas devem obedecer às regras estabelecidas na chamada que selecionou o projeto.

- b) **Equipe Executora** - Havendo necessidade de alteração da equipe executora, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - b.1) **Coordenador geral e associado** - envio de solicitação à Fundep por e-mail para [chamadas@fundep.com.br](mailto:chamadas@fundep.com.br) e também para o responsável técnico indicado no sistema de gestão de programas. A solicitação deve conter os dados cadastrais, a justificativa da alteração e a súmula curricular do novo coordenador. A efetiva alteração deverá ser aprovada pela Fundep;
  - b.2) **Equipe executora** - envio de solicitação à Fundep por meio do Sistema de Gestão de Programas contendo justificativa da alteração e alocando as

respectivas atividades. A efetiva alteração deverá ser previamente aprovada pela Fundep. Consultar item [7.8](#) a respeito da documentação para cada modalidade.

- c) **Metas, atividades, indicadores e prazos da planilha de atividades** – As alterações do Plano de Trabalho relacionadas a estes itens poderão ser solicitadas desde que não haja comprometimento do objeto do Acordo de Parceria. As alterações deverão ser apresentadas por meio do Sistema de Gestão de Programas com as devidas justificativas para a aprovação da Fundep.
- d) **Outras alterações previstas em instrumento jurídico** – Caso o Acordo de Parceria possua cláusula que preveja a possibilidade de alteração do instrumento jurídico por meio de apostilamento, as diretrizes inseridas no referido documento deverão ser seguidas.

#### **6.4 Orientações para Execução Financeira dos Acordos de Parceria**

A execução financeira dos recursos do projeto por parte da Empresa Proponente deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos transferidos pela Fundep devem ser identificados através de menção explícita ao código do projeto no próprio documento fiscal ou equivalente. Em caso de Nota Fiscal Eletrônica, o código do Acordo de Parceria (ou o número de identificação da Fundep) deve vir expresso no campo “Observações”;
- b) O pagamento de diárias, passagens e despesas com locomoção podem ser realizados somente para integrantes da equipe executora; os mesmos devem seguir as orientações estabelecidas no item 7.3 desse anexo.

Todas as despesas realizadas deverão ter documento fiscal em nome da Empresa Proponente obedecendo as mesmas regras das aquisições e contratações já estabelecidas. Os gastos deverão estar discriminados na prestação de contas, sendo eventuais saldos devolvidos à conta do projeto.

#### **6.5 Rendimentos de Aplicações Financeiras**

Os recursos de rendimentos financeiros podem ser aplicados na execução do projeto desde que haja aprovação prévia da Fundep. É vedada qualquer outra destinação. A

solicitação para utilização deve ser realizada por meio do Sistema de Gestão de Programas, utilizando a solicitação de mudança (SM).

Os recursos financeiros da Fundep e da contrapartida financeira dos parceiros devem ser objeto de aplicação em fundo de renda fixa lastreado em título da dívida pública.

Os rendimentos poderão ser utilizados para as seguintes finalidades:

- a) Aquisição de bens/equipamentos permanentes aprovados previamente no plano de trabalho;
- b) Bolsas;
- c) Material de consumo.

Os rendimentos de aplicações financeiras não poderão ser computados como recurso de contrapartida ou outros aportes.

Os rendimentos financeiros não utilizados deverão ser integralmente devolvidos à Fundep por meio de depósito bancário em conta corrente específica previamente informada.

## **6.6 Pagamentos**

Os recursos deverão ser mantidos na conta bancária específica e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas ou repasse de recursos constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação financeira.

Nos atos referentes à movimentação e ao uso dos recursos, os pagamentos deverão ser realizados, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

Para realizar importações, em alguns casos o fornecedor aceita o pagamento somente através do cartão de crédito. Quando ocorrerem casos desta natureza o pagamento deve ser realizado por meio de cartão de crédito corporativo da Empresa Proponente.

Entretanto, excepcionalmente, quando a conta corrente não possuir cartão de crédito corporativo, o cartão de crédito pessoal poderá ser utilizado e o reembolso solicitado mediante a apresentação dos seguintes documentos: extrato do cartão de crédito, comprovante de pagamento da fatura e documentos fiscais relativos à despesa.

O pagamento da fatura de modo integral deve ocorrer na conta da Empresa Proponente e a alocação da despesa devida deve ser repassada para a conta vinculada do projeto que realizou o gasto. Não é permitido onerar o projeto com custo de anuidade ou

diferença cambial, essas despesas são consideradas despesa administrativa da Empresa Proponente.

Para mais informações sobre a comprovação de pagamento ver item [7.1 Comprovação de Despesas para a Prestação de Contas](#).

## 6.7 Comprovação de Despesas

Todas as despesas devem possuir documento original fiscal ou equivalente, emitidos em nome da empresa e quitados. Os documentos fiscais originais devem ficar sob guarda da empresa e disponíveis para auditoria da Fundep a qualquer momento. As cópias digitais devem ser encaminhadas à Fundep a cada prestação de contas do projeto.

O documento deve especificar de forma clara o material adquirido ou o serviço prestado, devidamente identificado com o código do Acordo de Parceria.

A documentação inerente às cotações deverá ser mantida em pastas exclusivas, em boa ordem, disponíveis para fiscalização.

## 6.8 Condutas Vedadas

São vedadas as seguintes condutas:

- a) Alterar o objeto do Acordo de Parceria, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo do objeto contratado;
- b) Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no Acordo de Parceria;
- c) Realizar despesas referentes ao recurso disponibilizado pela Fundep em data anterior à vigência do Acordo de Parceria;
- d) Efetuar pagamento em data posterior à vigência do Acordo de Parceria, salvo em casos onde o fato gerador ocorrer dentro do prazo de execução do projeto;
- e) Pagamento antecipado para aquisição de bens e serviços para entrega futura, exceto para casos com pagamento via boleto bancário, em que o documento fiscal será emitido após a quitação do boleto;

- f) Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- g) Realizar despesas com publicidade salvo as de caráter educativo, científico, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho;
- h) Contratar empresa que seja de propriedade de membros da equipe executora do projeto;
- i) Custear despesas com horas extras ou outras despesas não previstas no plano de trabalho.
- j) Realizar a solicitação de mudanças (SM) em caráter retroativo.
- k) Aquisição de qualquer item permanente/equipamento em período inferior a 90 (noventa) dias de execução do plano de trabalho, salvo em casos onde for previsto e justificado no referido plano;
- l)

## **6.9 Contrapartidas e Outros Aportes de Recursos no Projeto**

### **6.9.1 Contrapartidas financeiras**

Quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada em conta bancária exclusiva, disponibilizada pela Empresa Proponente ou pela empresa (nos casos onde ela faz a gestão do recurso) para esta finalidade, e os depósitos devem ocorrer em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso aprovado para o projeto.

A contrapartida financeira deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópias de depósitos e extratos bancários. A execução dos recursos e a prestação de contas das contrapartidas financeiras devem ser apresentadas pela Empresa Proponente nos mesmos moldes da prestação de contas apresentada para os recursos aportados pela Fundep.

A apresentação de documentos fiscais referentes à compra de equipamento, realização de obras ou prestação de serviços não será aceita como comprovação de contrapartida financeira, mas apenas como contrapartida não financeira ou econômica.

Caso haja saldo residual de contrapartida financeira, é necessário seguir o item [10.1 - Devolução do Saldo Remanescente](#) deste Manual de Operação.

Os documentos fiscais que comprovam os gastos referentes à contrapartida e outros aportes devem ser arquivados na sede da Empresa Proponente, disponíveis para eventuais auditorias. É obrigatório o envio das prestações de contas das contrapartidas financeiras em conformidade com os gastos dos recursos liberados pelo parceiro.

#### 6.9.2 Contrapartidas econômicas

As contrapartidas não financeiras ou econômicas previstas nos Acordos de Parceria devem ser apresentadas em formulário específico, descrevendo todos os itens realizados no período da prestação de contas. Toda a documentação referente à comprovação das contrapartidas econômicas deve ser atestada pelo coordenador geral do projeto e pelo representante da instituição parceira que oferece a contrapartida. Eles são responsáveis pela integridade das informações.

São permitidas contrapartidas não financeiras dos itens de despesa apresentados a seguir. Será necessário ainda apresentar os documentos informados para evidenciar os respectivos itens, além da descrição de aplicação no projeto de maneira detalhada:

- a) Horas técnicas de apoio: são consideradas horas de dedicação dos profissionais das instituições parceiras à execução do projeto. Para fins de prestação de contas, deve ser apresentado o **Anexo IV – Contrapartidas de pessoal**, a fim de demonstrar a dedicação de horas dos profissionais alocados para o projeto, atrelando atividades realizadas no período da referida prestação de contas. É de responsabilidade do parceiro toda e qualquer informação apresentada referente ao custo da hora dos profissionais.
- b) Bens e ativos: é considerada a utilização de bens e ativos dos parceiros para execução do projeto. Para fins de prestação de contas, deve ser apresentada a aplicação do bem e/ou ativo no projeto por meio do **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**. O cálculo de representação deve ser considerado no custo da hora/fração de tempo de utilização:
  - i Para equipamentos de uso não exclusivo no projeto, o valor monetário (VM) deve corresponder a soma do custo de manutenção e calibração anual (Cmc.ano), dividido pela quantidade de horas utilizadas no ano (1.440 horas) e multiplicado pela quantidade de horas dedicadas ao projeto no ano (Hproj.ano). Considera-se um total

de 1.440 horas úteis de utilização no ano (jornada de oito horas por 20 (vinte) dias úteis, descontando-se 25% (vinte e cinco por cento) de horas para preparo e demais paradas técnicas do equipamento). VM = (Cmc.ano/1.440) \* Hproj.ano. Aos custos de manutenção (Cmc.ano) pode-se somar ainda o cálculo contábil de depreciação do bem.

ii Para equipamentos de uso exclusivo no projeto, o valor monetário (VM) deve corresponder ao valor de compra dos equipamentos **que deverão ser incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio de uma ICT ou como determinado pela Fundep caso a caso**. Caso o bem pertença a uma empresa parceira e não seja incorporado ao patrimônio de uma ICT, deve-se considerar o cálculo de uso não exclusivo ao projeto. Equipamentos que já fazem parte do patrimônio da empresa e não foram adquiridos para o projeto não são de uso exclusivo e não podem ser demonstrados na contrapartida com o seu custo total.

- c) Consumíveis e matéria-prima: Podem ser apresentados itens consumíveis e matéria-prima para fins de execução do projeto. Caso o parceiro fornecedor do projeto seja o fabricante do item, podem ser apresentadas Notas Fiscais de venda do mesmo item a fim de evidenciar os valores demonstrados de contrapartida. Nos casos em que o parceiro irá adquirir itens de consumo para fornecer ao projeto, podem ser apresentadas as Notas Fiscais de compra dos respectivos itens com comprovante de quitação. Para a prestação de contas, deve ser apresentada a aplicação do bem e/ou ativo no projeto por meio do **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**, acompanhando dos documentos comprobatórios.
- d) Outros tipos de infraestrutura específica necessária para a execução do projeto devem ser apresentados sempre acompanhados de Notas Fiscais que comprovem a aquisição/contratação e uma justificativa de aderência exclusiva à execução do objeto do projeto e, na prestação de contas, devem ser apresentadas a aplicação do bem e/ou ativo no projeto por meio do **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**.

Outros itens de contrapartida proposta que não estejam previstos neste capítulo serão tratados pela Fundep de modo individual e devem compor a prestação de contas.

## **7. DESPESAS FINANCIÁVEIS E OUTRAS REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO**

Poderão ser solicitados recursos para as despesas de custeio/correntes e capital/equipamentos e materiais permanentes necessários à realização do projeto, bem como obras e melhoria de infraestrutura.

Somente são admitidas despesas que estejam previstas no Plano de Trabalho previamente aprovado pela Fundep.

A execução dos projetos deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

- a) Alinhamento ao Plano de Trabalho, relação de itens e relação de equipe executora aprovados;
- b) Cumprimento dos prazos de execução física e financeira, de prestações de contas e das cláusulas estabelecidas no instrumento contratual.

### **7.1 Comprovação de Despesas para Prestação de Contas**

A comprovação de despesas deverá ser enviada de forma digital por meio da Prestação de Contas no Sistema de Gestão de Programas.

A documentação referente às aquisições e contratações dos projetos devem contemplar:

- a) Notas fiscais ou documentos equivalentes referentes a todas as compras realizadas no projeto;
- b) Comprovante de quitação das notas fiscais apresentadas;
- c) Mapas de preços dos processos de compras e orçamentos dos demais concorrentes;
- d) Parecer jurídico (quando couber).

Todo e qualquer pagamento referente à execução dos projetos deve ocorrer dentro da vigência dos mesmos. O pagamento posterior à vigência pode ocorrer excepcionalmente apenas quando o fato gerador aconteceu durante a vigência do projeto. Nesses casos, deve ser apresentada justificativa para avaliação da Fundep.

## 7.2 Despesas de Custeio

Classificam-se nessa categoria todas as despesas para manutenção e funcionamento dos serviços previstos para o projeto em geral. São despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

## 7.3 Diárias e Passagens

O pagamento de diárias e passagens poderão ser realizados somente para membros cadastrados na equipe executora do projeto, cuja finalidade da viagem seja a execução de atividades com o objetivo de atingir as metas do projeto.

O pagamento de diárias está destinado a cobrir despesas com deslocamento no local de destino, hospedagem, alimentação e devem seguir os valores abaixo estabelecidos:

<b>Tipo</b>	<b>Valor</b>
Diárias Nacionais - Brasília e São Paulo (capital e estado)	R\$ 700,00
Diárias Nacionais - demais localidades	R\$ 500,00
Diárias Internacionais	R\$ 1.500,00

O pagamento de uma diária é devido a cada pernoite, caso não haja pernoite no período das viagens deve ser paga meia diária.

A comprovação das despesas será realizada por meio do lançamento da seguinte documentação, em formato digital, no Sistema de Gestão de Programas: recibo de diárias, nota fiscal de hospedagem, comprovantes de embarque aéreo ou rodoviário e, no mínimo, um comprovante fiscal válido de alimentação (Nota Fiscal Eletrônica, cupom fiscal, etc.) e/ou de deslocamento no local de destino (recibo de táxi ou aplicativo de transporte).

Os comprovantes fiscais dessas despesas devem estar em nome do beneficiário.

O recibo de diárias, assinado pelo beneficiário e pelo coordenador geral ou associado, deve conter:

- a) Código do Acordo de Parceria;
- b) Valor total de diárias;
- c) Período da viagem e número de diárias pagas;
- d) Local de destino;
- e) Finalidade da viagem;
- f) Dados pessoais do beneficiário (nome completo, CPF, endereço residencial);

g) Data.

O recibo deve ser acompanhado de comprovante bancário do pagamento de diária ao beneficiário e, ao menos, um comprovante fiscal válido de alimentação (Nota Fiscal Eletrônica, cupom fiscal, etc.) e/ou deslocamento no local de destino (recibo de taxi ou aplicativo de transporte).

As despesas com passagens rodoviárias, aéreas ou de outras vias devem ser comprovadas por meio da apresentação dos comprovantes de embarque ou bilhete rodoviário dos trechos de ida e de retorno. A documentação dos processos deve seguir as regras descritas nesse item e corroboradas no item Comprovação de Despesas deste manual. A forma de contratação deve seguir a legislação aplicável, também citada neste manual.

A compra das passagens aéreas deve ser executada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias ao embarque. Quando a finalidade da viagem se tratar de visita técnica é necessário apresentar declaração de que a visita foi realizada.

Para viagens associadas a participação de eventos técnicos ou científicos é necessário apresentar, mesmo que o projeto não arque com os custos de inscrição, cópia de comprovante de participação emitido pela organização do evento.

Tarifas de bagagem, taxas, multas por remarcação e cancelamento de passagens não são passíveis de financiamento. Contudo, de forma excepcional, a Fundep poderá analisar tais casos, desde que sejam devidamente justificados pela coordenação. A coordenação avaliará a justificativa e apresentará um pleito referente à situação

#### 7.3.1 Seguro Viagem Internacional

O seguro viagem internacional, recomendado para viagens ao exterior, varia de acordo com o destino e o tipo de viagem. É importante verificar a sua obrigatoriedade junto ao Consulado ou Embaixada do país de destino.

### 7.4 Material de Consumo

Trata-se da aquisição de consumíveis diversos relacionados ao objeto de trabalho do projeto, seguindo plano previamente aprovado pela Fundep. É vedada aquisição de qualquer item que não tenha relação direta à execução do Plano de Trabalho.

A documentação dos processos deve seguir as regras descritas no item “Comprovação de Despesas” deste manual e a forma de contratação deve seguir a legislação aplicável, também citada neste manual.

## **7.5 Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

Trata-se da contratação de serviços necessário para o desenvolvimento de atividades de suporte ao projeto, seguindo Plano de Trabalho previamente aprovado pela Fundep. É vedada a subcontratação para execução direta de pesquisa e desenvolvimento que componha parte do Plano de Trabalho.

A documentação dos processos deve seguir as regras descritas no item “Comprovação de Despesas” deste manual e a forma de contratação deve seguir a legislação aplicável, também citada neste manual.

## **7.6 Inscrições em Congressos**

São financiáveis inscrições em congressos e eventos técnicos e científicos, desde que previstos no Plano de Trabalho.

Para prestação de contas de inscrição em eventos, deve-se ainda apresentar comprovante de participação emitido pela organização do evento. Esse documento deve ser apresentado na prestação de contas.

A documentação dos processos deve seguir as regras descritas no item “Comprovação de Despesas” deste manual e a forma de contratação deve seguir a legislação aplicável, também citada neste manual.

## **7.7 Despesas Acessórias de Importação**

Pagamento de despesas alfandegárias de importação de materiais devem ser indicadas no orçamento do projeto em serviços de terceiros pessoa jurídica e são limitadas a 20% (vinte por cento) do valor total aprovado para importações. Custos extras são admitidos em casos excepcionais quando pré-aprovados pela Fundep.

A comprovação de despesa se dará mediante apresentação de Nota Fiscal, recibo ou fatura e comprovante de pagamento.

É imprescindível anexar todas as despesas realizadas (Siscomex, Infraero, frete, seguro e outras) à Nota de débito do Despachante Aduaneiro.

## 7.8 Pessoal

É vedado pagamento em conta bancária de terceiros.

### 7.8.1 Estágio

São financiáveis pagamentos de bolsas de estágio para apoiar a execução do projeto. As bolsas de estágio têm valor estabelecido no instrumento contratual e podem ser pagas apenas durante o período de execução do projeto.

Para prestação de contas é necessário apresentar o contrato de estágio e os devidos comprovantes bancários de pagamento aos beneficiários.

A condução das atividades dos estagiários, sua remuneração e direitos devem obedecer a legislação vigente que dispõe sobre o estágio de estudantes (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).

### 7.8.2 Remuneração Direta (CLT)

Nas situações em que as atividades do profissional a ser contratado caracterizarem contraprestação de serviços e o exercício das atribuições se der com subordinação e habitualidade, indica-se adotar o regime celetista de trabalho.

Deve-se indicar os valores para pagamento conforme limites estabelecidos para cada nível e cargo, conforme Anexo II – Pagamento de Pessoal. Pode-se, ainda, acrescentar previsão de acordo/dissídio coletivo e aplicar posteriormente respeitando os instrumentos normativos e/ou as bases salariais definidas no conselho de classe correspondente, quando couber.

Há três possibilidades de pagamento e três formas de realizar a prestação de contas dos pagamentos realizados via CLT, conforme as situações apresentadas nos seguintes casos:

(1) Alocação parcial de horas de um profissional CLT no projeto: é permitido o pagamento de remuneração proporcional à quantidade de horas trabalhadas no projeto encargos trabalhistas e previdenciários e benefícios

estabelecidos por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo, **exceto o provisionamento contábil para as despesas de verbas rescisórias.**

(2) Alocação integral de horas de um profissional CLT contratado anteriormente pela Empresa Proponente: é permitido o pagamento de salário integral, encargos trabalhistas e previdenciários e benefícios estabelecidos por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo, **exceto o provisionamento contábil para as despesas de verbas rescisórias.**

(3) Contratação comprovada no início do projeto e demissão dentro da vigência do projeto: é permitido o pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários e benefícios estabelecidos por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo e das despesas rescisórias, desde que a admissão e a demissão ocorram durante a vigência do projeto e todos os pagamentos ocorram na conta vinculada.

A prestação de contas, neste caso, deve conter o depósito de salário líquido, comprovante de pagamento de todos os encargos de pessoal e memória de cálculo dos custos realizados. A comprovação das despesas se dará mediante documento ou recibo com a composição salarial, comprovante bancário do valor líquido, as guias dos encargos trabalhistas com seus devidos comprovantes bancários de quitação e notas fiscais ou recibos dos benefícios com seus respectivos comprovantes bancários.

Para todos os casos em que as despesas referentes ao pagamento de pessoal ocorrer fora da conta vinculada do projeto, não é permitido que seja retirado o passivo trabalhista ou provisionamento de verbas rescisórias. Ainda, nesses casos é permitido que o valor referente a férias seja pago pelo projeto apenas após um ano de atividade do profissional no projeto e os anos consecutivos devem ser executados da mesma maneira. Ao realizar a prestação de contas deve ser enviado um recibo da instituição Empresa Proponente para o projeto acompanhado do comprovante bancário de transferência.

O pagamento de pessoal CLT deve ser detalhado no Anexo VIII – Demonstrativo de Pagamento de CLT. Deve ser apresentado o valor total por CLT no Anexo III - Relação de despesas. Para os pagamentos que ocorrerem diretamente dentro da conta vinculada não é necessário apresentar o Anexo VIII e o detalhamento dos gastos deve ser apresentado integralmente no Anexo III.

É facultado à Fundep solicitar ou não documentos acessórios para comprovação e das despesas referentes ao pagamento de pessoal (guias quitadas, etc.)

Reforça-se aqui que a Fundep, enquanto coordenadora dos programas prioritários Linhas IV, V e VI não tem qualquer responsabilidade ou vínculo com os profissionais contratados pelas Empresa Proponentes nos projetos financiados por estes programas.

### 7.8.3 Serviços de Terceiros Pessoa Física

O pagamento a autônomos/serviço de terceiros pessoa física é financiável quando as atividades configurarem contraprestação de serviços por pessoa física, devendo ocorrer de maneira pontual e específica para uma determinada atividade com duração curta e determinada.

A empresa deve apresentar o Contrato de Prestação de Serviços Autônomos, devidamente assinado pelo favorecido, com o CPF, período de atividade, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (Relatório de Pagamento de Autônomo - RPA) acompanhado do comprovante de depósito bancário na conta do beneficiário e guias de impostos com os devidos recolhimentos e seus comprovantes bancários.

## 7.9 Material Permanente

Item de Capital ou Material Permanente é aquele que não perde a sua identidade física em razão de seu uso corrente e/ou perdura por mais de dois anos. Também são considerados Materiais Permanentes os itens de despesa que tenham durabilidade superior ao prazo de execução do projeto. Os materiais que constituírem melhoria de infraestrutura deverão ser considerados como despesa de capital, pois se referem a obras de melhoria da infraestrutura.

A inclusão de equipamentos durante a execução do projeto, deve ter por objetivo ampliar a capacidade técnica da equipe e do projeto, devendo ser justificada com critérios técnicos de aplicação dos equipamentos.

A Fundep pode solicitar previamente a apresentação de cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou proforma para aquisição de equipamentos e material permanente, cujo valor total do item seja igual ou superior a R\$40 mil (quarenta mil reais), quando da submissão de propostas ou mesmo de solicitações de reformulação no Plano de Trabalho. Trata-se de condicionante para aprovação da inclusão do item no Plano de Trabalho.

A aquisição de equipamentos e materiais permanentes deve ser objeto de controle da empresa. Aos bens adquiridos classificados como equipamentos e materiais permanentes, deve-se atribuir códigos para controle de patrimônio.

Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, após a adoção das medidas cabíveis, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Fundep, por escrito, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia autenticada do Boletim de Ocorrência (B.O.), se for o caso.

A documentação dos processos de compra, tanto nacionais quanto importados, deve seguir as regras descritas no item “Comprovação de Despesas” deste manual e a forma de contratação deve seguir a legislação aplicável, também citada neste manual.

Ao fim do projeto, a destinação dos equipamentos deve ser realizada para a Fundep ou conforme determinado pela Coordenadora na ocasião.

## **8. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA**

A prestação de contas financeira é o conjunto de documentos apresentados pela Empresa Proponente conforme estabelecido no Acordo de Parceria que demonstra a execução financeira (parcial ou final) dos recursos aportados ao projeto, nos termos do Plano de Trabalho aprovado.

### **8.1 Aporte da Fundep e Contrapartidas Financeiras**

A prestação de contas financeira ocorre trimestralmente a partir do início da vigência ou conforme declarado no Acordo de Parceria. A informação das despesas realizadas no período deve ser apresentada no Sistema de Gestão de Programas, nos acessos disponibilizados pela Fundep para a empresa. Os documentos a serem apresentados estão descritos nos itens conforme natureza da despesa realizada, bem como detalhados no item “Comprovação de Despesas” deste Manual.

Além dos documentos solicitados no sistema devem ser apresentados:

I. Comprovante de devolução dos saldos em conta corrente e de aplicação;

II. Extrato da conta corrente e da conta de investimento específicos da parceira, do período objeto da prestação de contas, desde o recebimento da primeira parcela ou parcela única, até a data de encerramento da conta bancária;

III. Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa e na ordem cronológica em que foram realizadas, conforme **Anexo III – Relação de Despesas**. Essa relação deve ser apresentada em arquivo no formato Excel (.xlsx ou .xls). Devem ser contempladas nesse anexo todas as despesas realizadas no período e eventuais estornos.

IV. As informações de liberação e rendimento financeiro devem ser inseridas no sistema de gestão em locais específicos para tais informações.

Todas as despesas devem ter documento original fiscal ou equivalente. Os documentos fiscais originais devem ficar sob guarda da Empresa Proponente e as cópias deverão ser inseridas no sistema disponibilizado pela coordenadora e estar disponíveis para auditoria in loco a qualquer momento, com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e a boa e regular aplicação dos recursos.

A contrapartida financeira, se houver, deve ser apresentada obedecendo as mesmas regras de prestação de contas do recurso aportado pela Fundep.

As prestações de contas financeiras parciais devem ser apresentadas em até 5 (cinco) dias após o fim de cada bimestre. Exemplo: Projeto com início em 20 de janeiro deve apresentar a primeira prestação de contas até o dia 25 de março, contemplando o período de 20 de janeiro até 20 de março; a segunda prestação de contas deve ser enviada até 25 de maio contemplando do dia 21 de março a 20 de maio; e assim sucessivamente.

A prestação de contas final do projeto poderá acontecer em até 15 (quinze) dias após o encerramento do projeto, assim como a devolução de recurso residual do projeto.

A critério da coordenadora, o prazo para apresentação de prestação de contas poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação e justificativa apresentada pela Empresa Proponente.

A não apresentação de prestação de contas no prazo estabelecido implicará em restrições a serem estabelecidas pela coordenadora.

Em todas as prestações de contas a Empresa Proponente deve apresentar também os documentos abaixo:

- Prova de Regularidade de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação do Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

## **8.2 Comprovação de Despesas para a Prestação de Contas**

A comprovação de despesas deverá ser enviada de forma digital por meio da Prestação de Contas no Sistema de Gestão de Programas.

A liberação dos recursos, conforme cronograma financeiro, está diretamente relacionada à aprovação da prestação de contas, com exceção da primeira parcela.

A documentação referente às aquisições e contratações dos projetos devem contemplar:

- a) Notas fiscais ou documentos equivalentes referentes às todas as compras realizadas no projeto;
- b) Comprovante de quitação das notas fiscais apresentadas;
- c) Mapas de preços dos processos de compras, devidamente assinado pelo responsável;
- d) Para compras que sejam realizadas por meio de processos de inexigibilidade, exclusividade ou quando ocorrer manifesto desinteresse é necessário que seja apresentado parecer jurídico da Empresa Proponente que considere os aspectos legais que permitem realizar a referida aquisição.
- e) É necessário que a Empresa Proponente tenha documentação necessária que viabilize a rastreabilidade dos processos de compra, a fim de validar que os mesmos foram executados conforme legislação aplicável e seguiram os princípios da Administração Pública.

#### 8.2.1 Bolsa de estágio:

- a) Comprovante de pagamento em nome do beneficiário final;
- b) Caso haja a transferência do recurso para uma conta administrativa, o comprovante da retirada da conta do projeto e o comprovante em favor do beneficiário final, ambos, devem ser encaminhados;
- c) Recibo, holerite, contracheque nominal;
- d) Encaminhar, no primeiro lançamento, o Contrato de Estágio, devidamente assinado. Caso haja algum Termo Aditivo, o mesmo deve ser encaminhado novamente, informando qualquer alteração.

#### 8.2.2 Remuneração da Equipe - CLT:

- a) Comprovante de pagamento em nome do beneficiário final;

- b) Caso haja a transferência do recurso para uma conta administrativa, o comprovante da retirada da conta do projeto e o comprovante em favor do beneficiário final, ambos, devem ser encaminhados;
- c) Recibo, holerite, contracheque nominal;
- d) Encaminhar, no primeiro lançamento, o Contrato de Trabalho (no caso de contratação exclusiva), e deve ser enviado novamente, informando qualquer alteração;
- e) Encaminhar os documentos e comprovantes de pagamento (da conta do projeto para conta intermediária e o pagamento para o beneficiário final, em caso de “triangulação”), de todos os encargos trabalhistas (FGTS, PIS, IRRF);
- f) Encaminhar o **Anexo VIII – Demonstrativo de pagamento de CLT**;
- g) Encaminhar o comprovante de transferência e recibo da instituição, referente aos recursos retirados à título de provisão de férias e 13º salário, quando for o caso.

Existem três situações para remuneração CLT:

- i Alocação parcial de horas: Não prevê o provisionamento contábil para verbas rescisórias. Preencher o **Anexo VIII – Demonstrativo de pagamento de CLT**. Encaminhar os comprovantes de pagamentos finais dos encargos trabalhistas e guias e recibos dos mesmos, em sua totalidade;
- ii Alocação integral de horas: Não prevê o provisionamento contábil para verbas rescisórias. Preencher o **Anexo VIII - Demonstrativo de pagamento de CLT**. Encaminhar os comprovantes de pagamentos finais dos encargos trabalhistas e guias e recibos dos mesmos, em sua totalidade;
- iii Contratação comprovada no início do projeto e demissão dentro da vigência do projeto: Prevê o provisionamento contábil para verbas rescisórias. Encaminhar os comprovantes de retirada dos encargos e provisionamentos. Encaminhar os comprovantes de pagamentos finais dos encargos trabalhistas e guias e recibos dos mesmos, em sua totalidade. Enviar planilhas acessórias com memória de cálculo dos valores retirados, bem como os comprovantes de transferência.

#### 8.2.3 Importação:

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Contrato de Câmbio;
- c) *Swift*;
- d) Aviso de Débito e Crédito
- e) Declaração de Importação/Licença de Importação
- f) *AWB*
- g) Proforma *Invoice*
- h) Mapa de preços dos processos de compra (quando couber);
- i) Parecer jurídico (quando couber);
- j) IOF da operação;
- k) Fatura de cartão de crédito em nome da Empresa Proponente com a operação identificada e comprovante de pagamento da mesma;
- l) Taxa de câmbio utilizada (no caso de pagamento via cartão de crédito).

#### 8.2.4 Passagens:

- a) Comprovante de pagamento. Para as passagens aéreas, é necessário apresentar a fatura de cartão de crédito em nome da Empresa Proponente com a operação identificada;
- b) Em caso de participação de eventos, apresentar cópia do comprovante de participação emitido pela organização do evento;
- c) Para as passagens rodoviárias, aéreas ou de outras vias, deve apresentar os comprovantes de embarque ou bilhete rodoviário dos trechos de ida e retorno.

#### 8.2.5 Diárias ou ajuda de custo:

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Nota Fiscal;
- c) Em caso de participação de eventos, apresentar cópia de comprovante de participação emitido pela organização do evento;

- d) Apresentar o recibo de diária, assinado pelo beneficiário (membro da equipe) e pelo coordenador geral ou associado (de acordo com o item 7.2 Diárias e Passagens, do Manual de Operações – Programa Mover);

#### 8.2.6 Serviços de Terceiros / Material de Consumo Nacional / Outras Despesas e Tributos / Material permanente nacional e obras:

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Nota Fiscal e boleto, se necessário;
- c) Mapa de preços dos processos de compras (quando couber);
- d) Para compras que sejam realizadas por meio de processos de inexigibilidade, exclusividade ou quando ocorrer manifesto desinteresse é necessário que seja apresentado parecer jurídico da fundação de apoio que considere os aspectos legais que permitem realizar a referida aquisição.

Os documentos fiscais originais referentes a todas as despesas realizadas no projeto devem ficar sob guarda da Empresa Proponente. Cada documento fiscal deve ser válido e especificar de forma clara o material adquirido e/ou o serviço prestado. O documento fiscal deve ser emitido em nome da Empresa Proponente, devidamente identificado com o código do Acordo de Parceria, no campo: Observações.

Todo e qualquer pagamento referente à execução dos projetos deve ocorrer dentro da vigência dos mesmos. O pagamento posterior à vigência pode ocorrer excepcionalmente apenas quando o fato gerador aconteceu durante a vigência do projeto. Nesses casos, deve ser apresentada justificativa para avaliação da Fundep.

### 8.3 Contrapartidas Econômicas

As contrapartidas econômicas das empresas devem ser apresentadas no mesmo período das prestações de contas financeiras do projeto.

Para as contrapartidas econômicas de todos os projetos financiados pela Fundep do Programa Mover é necessário enviar os documentos informados no item 6.9.2-Contrapartidas Econômicas e outros aportes de recursos no projeto constante neste Manual. A relação de contrapartidas deve ser enviada em arquivo separado da relação de despesas

do projeto e apresentada em ordem cronológica utilizando como modelos o **Anexo IV – Contrapartida de pessoal** e/ou **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**.

Eventualmente, quando houverem contrapartidas relativas a aquisições ou contratações de terceiros realizadas por ICTs ou empresas vinculadas aos projetos, devem ser apresentadas ainda cópias das notas fiscais de compra quitadas em nome do parceiro.

Devem ser declarados os custos com a produção de itens produzidos e fornecidos pelos parceiros. Exceções serão avaliadas pela Fundep. Outros itens não previstos devem ser analisados caso a caso.

Quando houver demonstração de contrapartida econômica relacionada a custos com pessoal deve ser apresentado o Anexo IV – Contrapartidas de pessoal junto aos demais documentos. O Anexo IV – Contrapartidas de pessoal deve ser assinado pelo coordenador e por um representante da instituição que cede a contrapartida.

A inserção no sistema dos documentos para comprovação e contrapartida apresentados pelas empresas parceiras é de responsabilidade da Empresa Proponente.

#### **8.4 Diligência**

Quando se identificarem irregularidades ou invalidades na análise de prestação de contas técnica ou financeira, a coordenadora notificará a Empresa Proponente, fixando o prazo conforme for o caso, informado por carta e/ou e-mail para o saneamento das impropriedades e, se necessário, para a devolução dos recursos corrigidos monetariamente, sob pena de restrições e demais sanções cabíveis.

As diligências não atendidas nos prazos apresentados nas notificações poderão ensejar a imediata reprovação parcial ou total da prestação de contas.

Questionamentos oriundos de órgãos oficiais ou autoridades que recaiam sobre a execução dos projetos poderão ser objeto de solicitação de esclarecimento à Empresa Proponente a qualquer momento.

#### **8.5 Doação de Bens**

Os bens adquiridos no âmbito do Acordo de Parceria, inclusive os vinculados à contrapartida financeira, durante a execução e cumprindo os objetivos do projeto, devem ser transferidos à Fundep ou com destinação dada conforme diretriz da Coordenadora ao término do projeto.

## **9. RELATÓRIOS TÉCNICOS E VISITAS TÉCNICAS**

Os relatórios técnicos devem ser apresentados na periodicidade e de acordo com regras específicas de cada Programa. Os modelos e regras gerais constam nos anexos deste manual.

Os relatórios técnicos devem ser apresentados conforme manual de acompanhamento técnico podendo ocorrer solicitação extra da coordenadora por algum motivo adverso ou quando houver solicitação de aditivo de prazo do projeto por parte da coordenação do projeto.

Visitas e reuniões técnicas de acompanhamento do projeto serão demandadas conforme necessidade identificada durante o acompanhamento técnico.

## **10. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS**

Os Acordos de Parcerias se encerram naturalmente por prazo ou conclusão do objetivo, conforme previsto nos Acordos de Parceria. Podem também ser encerrados antecipadamente, por meio de denúncia, na forma prevista em cláusula específica do instrumento ou do não cumprimento de algum dos tópicos que integra esse manual.

O encerramento do Acordo de Parceria se materializa após a devolução do saldo remanescente, envio do comprovante de encerramento das contas bancárias vinculadas, termo de doação e relação de bens, declaração de utilização de recursos, aprovação da prestação de contas final e aprovação de todos os relatórios técnicos.

Vide o Anexo XIII com a relação dos documentos.

### **10.1 Devolução do Saldo Remanescente**

O saldo dos aportes financeiros não utilizados, incluindo os rendimentos das aplicações financeiras, deverá ser devolvido aos respectivos financiadores, independentemente da situação da prestação de contas final, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto, seguindo as regras estabelecidas neste item. Os dados bancários para devolução serão informados pelos respectivos financiadores.

Os saldos residuais das contrapartidas financeiras, caso ocorram, serão devolvidos à parte que realizar o aporte, desde que o valor total gasto seja, no mínimo, igualmente proporcional ao valor do aporte realizado pela Coordenadora. Do contrário, deverá ser

transferido para a Coordenadora o recurso remanescente de contrapartida financeira até que seja atingida a proporcionalidade de execução.

Ocorrendo atraso na devolução de saldo remanescente e no envio da documentação, a Fundep enviará uma comunicação à Empresa Proponente solicitando providências. A partir desta comunicação, caso não ocorra a devolução do saldo, a Fundep enviará uma notificação extrajudicial à Empresa Proponente. Persistindo a não devolução, medidas judiciais serão adotadas para todos os fins de direito.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Casos omissos serão analisados pontualmente pela Coordenadora e podem ser apresentados pelas instituições executoras ou Empresa Proponentes por meio do canal [chamadas@fundep.com.br](mailto:chamadas@fundep.com.br).

Por necessidade específica e pontual, chamadas para seleção de projetos, executadas pela Fundep para o Programa Mover, podem ter prerrogativas específicas que não são contempladas por este manual.

Este anexo pode ser atualizado a qualquer momento pela Fundep, sem aviso prévio.