

MANUAL DE OPERAÇÕES

V E R S Ã O 8.0



Coordenadora Linhas IV, V e VI

FICHA TÉCNICA

Conselho Diretor

Professor Jaime Arturo Ramírez
Presidente

Professora Elizabeth Ribeiro Silva
Diretora

Professor Walmir Matos Caminhas
Diretor

Coordenação de Programas

Ana Eliza da Cruz Braga

Arthur Gabriel da Silva

Janaína de Oliveira Castro e Silva

Natália Maria Borges Ladeira

Tiago Barros Duarte

Assessoria Jurídica

Bruno de Moura Teatini

Sabrina Borges de Abreu

Prestação de Contas

Fernando Lannes Giovani

Caio Pylro de Gouvea

Nathaly Lucielle Mendes dos Reis

Versão 8.0

Data de publicação: 23/01/2026

Validade: A partir de 13/02/2026

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
2. ELEGIBILIDADE DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES	10
3. PRAZO DE EXECUÇÃO	11
4. CONTRATAÇÕES	11
4.1. Formas de Contratação.....	11
4.2. Conta Bancária Vinculada, Documentos e Comunicação.....	12
5. NORMA BALIZADORA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	13
6. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	13
6.1. Orientações Gerais para Liberação de Recursos Financeiros.....	14
6.2. Alterações na Execução que Geram Instrumentos Jurídicos (Termo Aditivo ou Apostilamento)	16
6.3. Alterações na Execução que não Geram Instrumentos Jurídicos	18
6.4. Orientações para Execução Financeira dos Acordos de Parceria	19
6.5. Rendimentos de Aplicações Financeiras	20
6.6. Comprovação de Despesas.....	21
6.7. Despesas Operacionais e Administrativas.....	21
6.8. Outros Custos Indiretos	22
6.9. Pagamentos.....	22
6.10. Contrapartidas e Outros Aportes de Recursos no Projeto.....	23
6.10.1 Contrapartidas Financeiras.....	23
6.10.2 Contrapartidas Econômicas (Não Financeiras)	23
6.10.3 Apoio Técnico	26
6.11. Condutas Vedadas	27
7. DESPESAS FINANCIÁVEIS E OUTRAS REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO	28
7.1. Despesas de Custeio	29
7.2. Diárias e Passagens.....	29
7.2.1 Seguro Viagem Internacional.....	31
7.3. Material de Consumo.....	31
7.4. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	31
7.5. Inscrições em Congressos.....	32
7.6. Despesas Acessórias de Importação	32
7.7. Pessoal	32
7.7.1. Bolsas	33
7.7.1.1. Bolsas – Programa Prioritário Linhas IV e VI.....	36
7.7.1.2. Bolsas – Programa Prioritário Linha V.....	36
7.7.2. Remuneração Direta (CLT).....	37
7.7.3. Serviços de Terceiros Pessoa Física	39
7.8. Material Permanente	40
7.9. Obras e Instalações.....	41

7.10. Comprovação de Despesas para a Prestação de Contas	41
7.10.1 Bolsa.....	42
7.10.2 Remuneração da Equipe – CLT.....	43
7.10.3 Importação	43
7.10.4 Passagens.....	44
7.10.5 Diárias	45
7.10.6 Material de Consumo Nacional.....	45
7.10.7 Material Permanente Nacional.....	46
7.10.8 Serviços de Terceiros	46
7.10.9 Obras	46
7.10.10 Outras Despesas e Tributos:	47
7.11. Despesas não Financiáveis.....	47
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	48
8.1. Aporte da Fundep e Contrapartidas.....	48
8.2. Diligência	51
8.3. Doação de Bens	52
9. RELATÓRIOS TÉCNICOS E VISITAS TÉCNICAS	52
10. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	52
10.1. Devolução do Saldo Remanescente	53
11. PROPRIEDADE INTELECTUAL	54
12. REGRAS PARA Publicações científicas e divulgação.....	55
12.1. Abrangência.....	55
12.2. Obrigatoriedade de Citação do Apoio	56
12.3. Forma Padronizada de Citação.....	56
12.4. Localização da Citação nas Publicações.....	57
12.5. Uso de Logotipos e Identidade Visual	57
12.6. Responsabilidades	57
12.7. Penalidades e Adequações	57
13. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
ANEXOS	59

INTRODUÇÃO

O Governo Federal, nos termos da Lei nº 14.902, de 27 de junho de 2024, instituiu o Programa Mobilidade Verde e Inovação, Programa Mover, com o objetivo de impulsionar a modernização e a sustentabilidade nas áreas da mobilidade e logística no Brasil. Com um enfoque na neoindustrialização do país, o programa promove ativamente 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: a Linha IV – Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas; a 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.

Para alcançar esse propósito, a Fundação atua como elo conector das necessidades da cadeia automotiva nacional com o desenvolvimento de soluções tecnológicas específicas com foco em economia circular, promoção da eficiência energética, redução de emissões e estímulo à nacionalização de componentes na fabricação de veículos. Ao integrar essas iniciativas, a organização busca não só fortalecer o setor automotivo nacional, mas também contribuir para um futuro mais sustentável, com desenvolvimento econômico e social e atenção aos atuais desafios da sociedade.

1. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Acordo de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação: instrumento jurídico firmado entre a Coordenadora, ICT Proponente, ICT Associada, empresas e fundação de apoio para a formalização de parceria para a realização do projeto.

Agentes de inteligência artificial ou agentes de IA: sistemas que interagem com o ambiente de forma autônoma, coletando dados e utilizando-os para executar tarefas de forma contínua.

Apoio técnico: são contribuições realizadas por parceiros e não contabilizadas nem comprovadas em prestação de contas, podendo referir-se a mão de obra, uso de

equipamentos, uso de espaços físicos (salas de aula, laboratórios, auditórios etc.), publicidade etc. Para demonstrar apoio técnico, a instituição apresenta uma carta de anuência no processo de submissão da proposta e não pactua apoio por meio de contrapartidas.

Aporte: desembolso financeiro realizado pela Coordenadora para financiar a execução do projeto.

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.

Assessor ad hoc: especialista contratado pela Fundep para realizar os pareceres técnicos das propostas.

Avaliações e outras questões técnicas de execução dos projetos: as questões de cunho técnico de execução dos projetos relacionadas ao Programa Mover serão submetidas pela Fundep à instância responsável por este papel na estrutura de Governança do programa (Coordenação Técnica, Conselho Técnico etc.).

Chamada pública: processo seletivo disciplinado por edital, que visa a recepção e seleção de projetos, contendo regras específicas e instruções adicionais à execução de projetos.

Comitê de avaliação: grupo dedicado à avaliação técnica das propostas, formado por representantes do Comitê Técnico e assessores externos convidados, profissionais da indústria e pesquisadores de ICTs, especializados no eixo da Chamada.

Comitê técnico: grupo composto por pesquisadores de ICTs e representantes técnicos da indústria automotiva nacional (Sindipeças, AEA, Anfavea, etc.) e apoiadores da execução técnica das Linhas Prioritárias do Programa Mover.

Contrapartida: trata-se da participação que o beneficiário se compromete, contratualmente, a aplicar em um projeto. A cobertura da contrapartida pelo beneficiário pode efetivar-se por meio financeiro ou econômico (não-financeiro).

Contrapartida econômica (não financeira): contribuição destinada ao apoio do projeto, materializada por meio da cessão ou destinação de recursos humanos, materiais, bens e/ou serviços, por parte da instituição, empresa ou parceiros, sem implicar transferência financeira direta. Essas contribuições devem ser mensuradas economicamente e expressas em valores monetários na planilha orçamentária, de forma a evidenciar a efetiva participação no desenvolvimento da iniciativa.

Contrapartida financeira: contribuição ao projeto realizada por meio de recursos financeiros, em moeda nacional, efetuada em conta corrente bancária exclusiva, criada para este fim específico. Essa contribuição pode ser realizada pela instituição, pela empresa ou por outros parceiros, com a finalidade de complementar o financiamento da iniciativa.

Coordenador associado: representante técnico da ICT Associada ou empresa, responsável parcial pelo acompanhamento, execução e prestação de contas técnicas do projeto.

Coordenador geral: representante técnico da ICT Proponente, responsável pelo acompanhamento, execução e prestação de contas técnicas do projeto. O coordenador geral é o elo de conexão entre os parceiros e a Fundep, centralizando toda comunicação relacionada à execução do projeto.

Coordenadora: papel atribuído à Fundep, que financia o programa por meio de recursos estabelecidos conforme a Lei nº 14.902, de 27 de junho de 2024.

Empresa: empresa pública ou privada associada à ICT para execução do projeto.

Equipe de inovação: grupo de especialistas responsável por apoiar os projetos na construção dos *roadmaps* tecnológicos. Atua orientando tecnicamente os coordenadores, conduzindo *workshops*, acompanhando as atividades e ajudando a planejar os próximos passos da tecnologia desenvolvida, com foco na sua aplicação prática e inserção no mercado

Fundação de apoio: fundação criada com a finalidade de dar apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão, projetos de desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e projetos de estímulo à inovação de interesse das ICTs, inclusive na gestão

administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, registrada e credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal.

Grupo automotivo empresarial: consiste em um conjunto de empresas legalmente independentes, mas que mantêm uma relação de controle ou de participações entre si. Este conglomerado de empresas atua na indústria automobilística na fabricação de veículos automotores, como automóveis, comerciais leves, caminhões, ônibus e motocicletas* e máquinas autopropulsadas. Dessa forma, um grupo automotivo empresarial é caracterizado por conglomerado de montadoras de veículos (leves ou pesados) e de máquinas autopropulsadas. *Motocicletas não fazem parte do Programa Mover.

Grupos de trabalho: Assistem na identificação e priorização de temas relevantes e importantes; realizam a seleção e julgamento de propostas; contribuem para o acompanhamento técnico e aconselham sobre o progresso industrial e tecnológico. Participam dessa instância pesquisadores de referência na área, especialistas da indústria e membros de entidades representativas, a convite da Coordenadora.

Instituição executora ou ICT associada: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos, parcialmente responsável pela execução do projeto e realização do Plano de Trabalho.

Instituição executora ou ICT proponente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos,

serviços ou processos, responsável pela execução geral do projeto e execução do Plano de Trabalho.

Parceiros: todas as partes signatárias do Acordo de Parceria.

Proposta de projeto de pesquisa: conjunto de informações enviado pelo sistema on-line de submissão para pleitear o financiamento de projeto por meio de recursos da Fundep.

Roadmap tecnológico: metodologia de planejamento estratégico que organiza visualmente a evolução de tecnologias, produtos ou projetos, integrando aspectos técnicos, mercadológicos e temporais. Serve para orientar decisões sobre prioridades, investimentos e parcerias.

Sistemistas: no setor automotivo, são empresas que fornecem sistemas ou subconjuntos completos — como freios, suspensão ou direção — diretamente às montadoras. Atuam com maior complexidade técnica, sendo responsáveis pelo desenvolvimento, integração e, muitas vezes, montagem desses sistemas no veículo.

TRL (*Technology Readiness Level* ou Nível de Maturidade Tecnológica): escala que mede o grau de desenvolvimento de uma tecnologia, variando de 1 (princípios básicos observados) a 9 (sistema real aprovado em operação). Essa classificação é usada para indicar o estágio de prontidão de uma solução tecnológica, desde sua concepção até a aplicação prática ou comercial. A referência adotada é a norma NBR ISO 16290:2015.

Veículos automotores: são considerados automóveis, comerciais leves, ônibus, caminhões, reboques e semirreboques, tratores, máquinas agrícolas e rodoviárias autopropulsadas e autopeças.

Vitrine tecnológica: espaços de demonstração que visam levar ao conhecimento da indústria, sociedade e investidores o potencial de aplicação prática das tecnologias em diferentes níveis de desenvolvimento pelas ICTs para promover a conexão e a cooperação entre os atores do sistema de inovação.

2. ELEGIBILIDADE DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES

Nas chamadas da Fundep para seleção de projetos de PDI, quando da submissão da proposta, é exigido que para cada ICT, pública ou privada, seja indicada uma fundação de apoio para realizar a respectiva gestão administrativa, podendo uma mesma fundação apoiar mais de uma ICT se for o caso.

Para realizar a contratação e aditivo de qualquer projeto, os parceiros não podem ter qualquer pendência jurídica ou financeira com a Fundep. É necessário que sejam apresentados os seguintes documentos dos parceiros:

- a) Contrato Social/Estatuto e nomeação dos representantes legais de todas as instituições signatárias do instrumento, bem como procuração, caso a assinatura seja realizada por procurador;
- b) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista de todas as instituições signatárias do instrumento, 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.
- c) Para as fundações de apoio, além dos documentos já citados, é necessário ainda apresentar:
 - ✓ Comprovante de credenciamento vigente junto ao Ministério da Educação e ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da Lei nº 8.958,

de 20 de dezembro de 1994, para instituições federais e das demais legislações pertinentes nas esferas estadual, distrital e municipal.

Não é exigência da Fundep que o referido credenciamento seja vinculado à instituição a qual se apoia. Este documento tem a finalidade de garantir que a instância responsável reconheça formalmente a instituição que fará a gestão administrativa e financeira do projeto como fundação de apoio, de acordo com a legislação aplicável nas referidas esferas.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

Os prazos dos projetos serão estabelecidos conforme os Acordos de Parceria pactuados. Prorrogações podem ser solicitadas e serão avaliadas pela equipe técnica de acompanhamento do projeto, desde que limitadas ao período de vigência da linha previsto no Acordo de Cooperação Técnica pactuado entre a Fundep e o Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços – MDIC.

4. CONTRATAÇÕES

A assinatura do Acordo de Parceria entre representantes legais da Coordenadora, fundação de apoio, ICTs executora e associada se dará exclusivamente por meio de plataforma digital de assinatura eletrônica definida pela Coordenadora. As partes deverão ser cadastradas na plataforma, 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. Após a disponibilização da minuta pela Fundep, a responsabilidade pela tramitação dos instrumentos é do **coordenador geral do projeto e fundação de apoio** da instituição proponente. O não cumprimento do prazo estabelecido pela Fundep poderá resultar no cancelamento da proposta.

4.1. Formas de Contratação

A Fundep, a fim de garantir celeridade na assinatura dos instrumentos jurídicos, permite a formalização dos projetos por meio de dois tipos de Acordo de Parceria, a saber:

- a) Acordo de Parceria onde todos os parceiros assinam o instrumento diretamente e a formalização se dá por meio de uma única minuta;
- b) Acordo de Parceria onde as ICTs e fundações de apoio assinam a minuta e as empresas participam do instrumento por meio de Termos de Adesão.

A Fundep determina qual formato adequado de assinatura dos Acordos para o arranjo dos projetos avaliando caso a caso.

Quando houver a escolha pelos Termos de Adesão, eles serão realizados de forma individual, um instrumento para cada empresa, e deverão ser assinados no prazo de até 90 (noventa) dias após o início da vigência do Acordo de Parceria, exceto nos casos em que a chamada estabeleça outro prazo.

Caso alguma(s) empresa(s) deixe(m) de assinar o Termo de Adesão no prazo previsto, caberá ao coordenador geral do projeto submeter à avaliação da Coordenadora uma medida saneadora para a recomposição do arranjo estabelecido na respectiva chamada pública e/ou na proposta inicial apresentada. A medida saneadora aprovada deverá ser executada no prazo de 30 (trinta) dias a fim de evitar que a irregularidade implique a não liberação de recursos financeiros ao projeto.

Mesmos nos casos em que os Acordos de Parceria forem assinados por meio de Termo de Adesão, eventuais Termos Aditivos deverão ser celebrados por minuta única a ser assinada pela totalidade de parceiros.

4.2. Conta Bancária Vinculada, Documentos e Comunicação

A fundação de apoio deverá providenciar 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 ele 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. Para cada contrato deve existir apenas uma conta bancária para recebimento do recurso da Fundep e mais uma conta para cada fonte de contrapartida financeira prevista no instrumento.

A fundação de apoio 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.

A fundação de apoio não poderá ser alterada após a primeira liberação de recursos financeiros, salvo em casos excepcionais mediante análise e aprovação pela Fundep.

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

Cada Acordo de Parceria é identificado pela Fundep com um código de 17 (dezessete) dígitos. Há ainda outro código que é a “Referência Fundep”, com sete ou oito dígitos, informada pela Coordenadora após assinatura do instrumento. Esta “Referência Fundep” deve ser utilizada em todas as comunicações com a Coordenadora.

5. NORMA BALIZADORA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A execução dos recursos de projetos financiados pela Fundep deve seguir o Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, ou outro regulamento com base legal a ser previamente informado pela fundação de apoio de ICTs estaduais e que deve estar explícito no Acordo de Parceria.

6. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Após a assinatura do Acordo de Parceria, o acompanhamento dos projetos se dará por meio do Sistema Prompt. Um software, com acesso online, será disponibilizado pela

Fundep ao coordenador geral e à fundação de apoio para acompanhamento e submissão de alterações no Plano de Trabalho, envio de prestação de contas financeira e relatório técnico.

Deve-se considerar que o Manual de Operações vigente na ocasião da submissão de solicitações de mudanças (SM), prestação de contas financeiras e econômicas e relatórios técnicos, será a referência válida para a análise e tramitação dessas alterações.

6.1. Orientações Gerais para Liberação de Recursos Financeiros

A liberação dos recursos financeiros obedecerá ao cronograma e às regras de desembolso previstos no Acordo de Parceria

A liberação da primeira parcela está condicionada a apresentação do recibo/Nota Fiscal apresentados pela fundação de apoio conforme instruções enviadas pela Fundep quando da assinatura do Acordo de Parceria. A Fundep, eventualmente, pode estabelecer outras condicionantes no Acordo de Parceria ou na Chamada. O prazo estimado para a liberação da primeira parcela é de até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do Acordo de Parceria.

A solicitação da liberação da segunda e demais parcelas será realizada exclusivamente por meio do Sistema Prompt, acessando a aba Financeiro, Parcelas onde o ícone correspondente à liberação de parcelas “” estará habilitado no sistema diante o atendimento dos seguintes critérios:

- 1 Quitação de, no mínimo, 70% (setenta por cento) das prestações de contas parciais do valor da parcela anterior, por ICT executora. Prestações de contas com os status "em elaboração", "em análise técnica" ou "solicitado ajustes" não serão consideradas para o percentual de 70% (setenta por cento);
- 2 Todos os relatórios técnicos semestrais com o status de "aprovado" ou "aprovado com ressalvas" no momento que a quitação de prestações de contas for atingida conforme descrito no item 1. Relatórios técnicos semestrais com os status de "em análise", "solicitado ajustes" ou "reprovado" não serão considerados.

Uma vez que os critérios estejam atendidos, o campo **Ações**, na aba **Parcelas**, será automaticamente liberado, permitindo a solicitação da nova parcela. No momento desta solicitação, deverão obrigatoriamente anexar os seguintes documentos:

- 1 Nota Fiscal ou recibo;
- 2 Certidão de Regularidade do FGTS;
- 3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 4 Certidão Positiva com Efeito de Negativo.

Após o envio da solicitação, a equipe responsável pela liberação dos recursos financeiros receberá automaticamente uma notificação por e-mail para ciência e início da análise da documentação apresentada.

A equipe terá o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar a análise e a liberação da parcela.

Caso o Sistema Prompt esteja indisponível ou inoperante, deve-se contactar o responsável pelo acompanhamento técnico do projeto.

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).

A fundação de apoio receberá da Fundep um aviso comunicando o crédito na conta do projeto. Os recursos financeiros deverão estar disponíveis na conta do projeto em até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da ordem bancária.

A liberação das parcelas ocorrerá de acordo com a disponibilidade de recursos na Fundep e o cumprimento de condicionantes estabelecidas no Acordo de Parceria e neste Manual.

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 fundação de apoio 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 na Execução que Geram Instrumentos Jurídicos (Termo Aditivo ou Apostilamento)

Qualquer alteração nos termos do Acordo de Parceria deverá ser solicitada e devidamente justificada à Fundep. Caberá a Fundep avaliar e deliberar sobre o pleito. A alteração somente será efetivada após a sua aprovação formal e conclusão das assinaturas do instrumento jurídico que altera o Acordo de Parceria.

As solicitações de alteração que culminem em um instrumento jurídico deverão ser apresentadas em até 90 (noventa) 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.

Todas as solicitações de alteração que gerem instrumentos jurídicos deverão ser encaminhadas por e-mail para o responsável pelo acompanhamento técnico do projeto indicado no Sistema Prompt.

Após o recebimento da solicitação, as instâncias responsáveis na Fundep irão avaliar o pleito e, caso aceito, será encaminhado para o coordenador geral do projeto a minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento a ser tramitada por ele, com o auxílio da fundação de apoio da instituição proponente, em todas as instituições signatárias do instrumento. Para assinatura de aditivo será necessário que todos os signatários apresentem a documentação prevista no item **Elegibilidade das instituições participantes**, deste manual de operações.

São alterações que geram Termos Aditivos ou Apostilamento, entre outras:

a) Prorrogação de prazos – A solicitação deve conter:

- ✓ Carta do coordenador geral com justificativa solicitando prorrogação e declarando quais serão as ações para que não seja necessária nova prorrogação;
 - ✓ Planilha de 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;
 - ✓ Planilha Orçamentária demonstrando a inclusão das novas contrapartidas no projeto.
- c) Inclusão de novos parceiros no projeto – A solicitação deve conter:
- ✓ Carta de anuência das instituições que serão incluídas no instrumento informando suas respectivas contrapartidas;
 - ✓ Plano de trabalho atualizado contendo as atribuições do parceiro incluído;
 - ✓ Justificativa técnica de relevância da inclusão de um novo parceiro no projeto;
 - ✓ Planilha orçamentária demonstrando a inclusão das novas contrapartidas no projeto.
- d) Exclusão de parceiros do projeto – A solicitação deve conter:
- ✓ Carta de desistência das instituições que estão saindo do projeto apresentando as devidas justificativas e o status das contrapartidas propostas;
 - ✓ Plano de trabalho atualizado;
 - ✓ Justificativa técnica que esclareça como se darão as atividades atribuídas ao parceiro no projeto, bem como as contrapartidas previstas;
 - ✓ Planilha orçamentária demonstrando as alterações de contrapartidas no projeto.

É importante considerar que as chamadas estabelecem arranjos mínimos para os projetos por ela selecionados. Não será autorizada alteração que contrarie o regimento da chamada a qual o projeto foi selecionado.

- e) 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.

6.3. Alterações na Execução que não Geram Instrumentos Jurídicos

As solicitações de mudanças (SM) que não culminem em um instrumento jurídico, deverão ser apresentadas em até 90 (noventa) dias antes do término da vigência (prazo de execução física e financeira) dos projetos. Não serão avaliadas SMs encaminhadas para a Fundep em prazo inferior ao estabelecido. 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 Prompt**:

- 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 Prompt.

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 o responsável técnico indicado no Sistema Prompt. 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 Prompt contendo justificativa da alteração e alocando as respectivas atividades. A efetiva alteração deverá ser previamente aprovada pela Fundep. Consultar item [7.7.1 Bolsas](#) 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 Prompt 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 fundação de apoio 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 número 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) É permitido o adiantamento de caixa (suprimento de fundos) para despesas de pequeno vulto, limitadas a R\$800,00 (oitocentos reais), conforme estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014, sendo um adiantamento por vez, por membro cadastrado na equipe executora do projeto no Sistema Prompt;
- c) É permitido o reembolso somente para realização de despesas de custeio eventual, de pequeno vulto e limitadas a R\$800,00 (oitocentos reais), conforme

estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014, que exijam pronto pagamento e que, pela sua excepcionalidade, não possam ser realizadas conforme processo normal de aquisição;

- d) Permite-se a liberação de apenas **um** suprimento, ou reembolso, no período de seis meses por membro cadastrado na equipe executora do projeto. Novo adiantamento ou reembolso, para o mesmo membro de equipe, só poderá ser liberado após o acerto da despesa. Além disso, **não é permitido** adiantamento ou reembolso para aquisição de material permanente nem para pagamento de pessoal.

Todas as despesas realizadas deverão ter documento fiscal em nome da fundação de apoio 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.

Quando da utilização de suprimento de fundos é necessário observar se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga à cotação prévia de preços de mercado.

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**. A solicitação para utilização deve ser realizada por meio do Sistema Prompt, utilizando a solicitação de mudança (SM) em até 90 (noventa) dias antes do término da vigência (prazo de execução física e financeira) dos projetos.

São elegíveis para utilização dos rendimentos financeiros apenas os itens financiáveis previstos no edital no qual o projeto foi aprovado.

Observação: As excepcionalidades poderão ser consideradas, desde que acompanhadas de justificativa técnica.

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

Quando não utilizados, os recursos financeiros da Fundep e da contrapartida financeira dos parceiros devem ser objeto de aplicação em fundo de investimentos em renda fixa de curto prazo lastreado em título da dívida pública.

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

6.6. Comprovação de Despesas

Todas as despesas devem ter documento original fiscal ou equivalente, emitidos em nome da fundação de apoio e quitados. Os documentos fiscais originais devem ficar sob guarda da fundação de apoio 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.

6.7. Despesas Operacionais e Administrativas

Os recursos destinados a custos administrativos estão limitados à 10% (dez por cento) do valor do total de recursos aprovados ou conforme estabelecido na respectiva chamada, desde que expressamente autorizado e demonstrado no respectivo orçamento.

Os recursos referentes a custos administrativos deverão ser transferidos da conta específica e creditados na conta da fundação de apoio. É necessário que a fundação de apoio emita recibo, informando tratar-se de: Recursos referentes às despesas operacionais e administrativas necessárias à execução do objeto do Acordo de Parceria. O referido recibo deverá ser assinado pelo dirigente da fundação de apoio.

6.8. Outros Custos Indiretos

Poderão ser admitidos nos projetos outros custos indiretos ou taxas de ressarcimento por utilização de infraestrutura desde que expressamente respaldados em regulamentos ou normas internas das ICTs participantes, devidamente previstos e aprovados no Plano de Trabalho. É de responsabilidade da fundação de apoio a retirada dos custos e respectivo pagamento. Os valores dos custos indiretos são limitados ao apresentado na respectiva chamada e pactuados no Acordo de Parceria.

A comprovação deve ocorrer por meio de recibo de representante da instituição e comprovante bancário da transferência dos valores correspondentes ao recibo.

É vedada a cobrança de taxas de ressarcimento por utilização de infraestrutura para itens que tenham sido declarados como contrapartida do referido signatário.

6.9. 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, a única maneira aceitável pelo fornecedor para pagamento é por meio de cartão de crédito. Quando ocorrerem casos desta natureza o pagamento deve ser realizado por meio de cartão de crédito corporativo da fundação de apoio.

O pagamento da fatura de modo integral deve ocorrer na conta da fundação de apoio 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 fundação de apoio.

Para mais informações sobre a comprovação de pagamento ver item 7.10 [Comprovação de Despesas para a Prestação de Contas.](#)

6.10. Contrapartidas e Outros Aportes de Recursos no Projeto

6.10.1 Contrapartidas Financeiras

Contrapartida financeira é o aporte de capital em moeda nacional, a ser depositado em conta corrente específica do projeto, sob responsabilidade das ICTs proponentes e associadas, sob gestão das fundações de apoio.

Quando **financeira**, a contrapartida deverá ser depositada em conta bancária exclusiva, disponibilizada pela fundação de apoio, para esta finalidade.

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 fundação de apoio 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 fundação de apoio, 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.

6.10.2 Contrapartidas Econômicas (Não Financeiras)

Contrapartidas econômicas (não financeiras) são contribuições não financeiras cedidas pelas empresas e/ou ICTs proponentes e associadas para o projeto em forma de materiais de consumo, serviços, diárias e passagens, horas-máquina de equipamentos, horas-homem de equipe própria etc., desde que dispense pagamentos e reembolsos em capital.

As contrapartidas econômicas (não financeiras), previstas nos Acordos de Parceria, devem ser apresentadas em formulário específico, discriminando 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.

Os valores correspondentes à contrapartida econômica deverão ser discriminados no orçamento apresentado na proposta. Poderão ser contabilizados como contrapartida econômica quaisquer recursos utilizados no projeto que sejam listados como itens financiáveis ou não financiáveis, que serão aferidos na prestação de contas. Não serão contabilizados como contrapartida econômica descontos ou doações de empresas prestadoras de serviços, assim como não será permitido o repasse de recursos financeiros às empresas parceiras. A forma de cálculo das contrapartidas econômicas deve obedecer às diretrizes do manual de operações.

São permitidas contrapartidas econômicas dos itens de despesas 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 **Anexo IV – Contrapartidas de Pessoal** com o objetivo 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) Bolsas: podem ser consideradas como contrapartida apenas bolsas oferecidas pelas ICTs de modo direto aos alunos ou pelas empresas por meio de programas de incentivo a inovação. Para a prestação de contas deve ser apresentado o **Anexo IV – Contrapartidas de Pessoal** e informados os valores pagos aos bolsistas com apresentação dos devidos contratos e comprovantes bancários de pagamento;
- c) 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 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 da ICT**. Caso o bem pertença a uma empresa parceira e não seja incorporado ao patrimônio de uma das ICTs, deve-se considerar o cálculo de uso não exclusivo ao projeto. Equipamentos que já fazem

parte do patrimônio de ICTs e não foram adquiridos para o projeto ou equipamentos que não são de uso exclusivo, não podem ser demonstrados na contrapartida com o seu custo total;

- d) 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;
- e) 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**.

6.10.3 Apoio Técnico

Apoio técnico trata sobre as contribuições realizadas por parceiros e não contabilizadas nem comprovadas em prestação de contas, podendo referir-se a mão de obra, uso de equipamentos, uso de espaços físicos (salas de aula, laboratórios, auditórios etc.), publicidade, etc. Para demonstrar apoio técnico a instituição apresenta uma carta de anuência no processo de submissão da proposta e não pactua apoio por meio de contrapartidas.

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.

6.11. 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) Realizar pagamentos a funcionários de empresas que são parceiras do projeto com recursos da Fundep ou de contrapartida financeira;
- j) Custear equipamentos de forma **redundante** nos projetos;
- k) Custear despesas com horas extras ou outras despesas não previstas no plano de trabalho;

- l) Pagar bolsa de forma **proporcional** e/ou com período de vigência **inferior** a 15 (quinze) dias de atividades;
- m) 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;
- n) Realizar o pagamento de hospedagem, alimentação ou custear deslocamento no local de destino de viagens. O correto é financiar o valor de diárias. Exceções devem ser previamente aprovadas pela Fundep;
- o) Aquisição de mobília básica de escritório como mesas, cadeiras, armários, entre outros;
- p) Aquisição de material/equipamento importado em período inferior a 180 (cento e oitenta) dias;
- q) Solicitação de mudança (SM) após a realização da despesa;
- r) Assinaturas digitalizadas (“imagem” de uma assinatura colocada em um documento – um recorte e cola), não serão aceitas. Todas as assinaturas deverão ser feitas exclusivamente por meio digital, utilizando plataformas autorizadas que garantam a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos. Essa medida visa aumentar a segurança, padronizar os processos e agilizar o trâmite dos documentos;
- s) A utilização de recursos financeiros do projeto para a contratação, aquisição ou pagamento de bens, serviços ou materiais fornecidos por empresas ou instituições que componham o quadro de parceiros ou executores do próprio projeto.

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. 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.

7.2. Diárias e Passagens

O pagamento de diárias e passagens deve ser realizado exclusivamente 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.

As diárias destinam-se a cobrir despesas com deslocamento no local de destino, hospedagem e alimentação, conforme os valores estabelecidos na tabela a seguir:

Tipo	Valor
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

Não é necessário comprovar o total das despesas cobertas pela diária, uma vez que os valores são pré-definidos neste Manual.

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 Prompt: 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 deve ser assinado pelo beneficiário e pelo coordenador geral ou associado, contendo o seguinte:

- a) Código do Acordo de Parceria;
- b) Valor total das 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.

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 realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao embarque. Em casos excepcionais, será aceita a compra com antecedência inferior a 30 (trinta) dias mediante a autorização prévia da Coordenação da Linha e apresentado na prestação de contas.

Quando a finalidade da viagem se tratar de visita técnica, é necessário apresentar declaração emitida pelo local no qual 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.

7.2.1 Seguro Viagem Internacional

O seguro viagem internacional é um item financiável recomendado para viagens ao exterior, que 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.

7.3. 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.

7.4. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Trata-se da contratação de serviços, despesas acessórias de importação e *softwares* necessários 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.

7.5. Inscrições em Congressos

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

Para a 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.

7.6. 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.

7.7. Pessoal

A equipe executora deve manter o currículo Lattes atualizado.

É vedado pagamento em conta bancária de terceiros.

7.7.1. Bolsas

As bolsas e as remunerações pagas à equipe do projeto seguirão os valores da tabela disponível para consulta no **Anexo I – Bolsas Programa Mover**.

As bolsas estão divididas em duas modalidades:

Categoria	Contempla
Bolsas de Formação e Pós-Doutorado	Técnico (BT) Graduando (BG) Mestrando (BM) Doutorando (BD) Pós-Doutorado 1 (BPD1) Pós-Doutorado 2 (BPD2)
Bolsas de Incentivo à Inovação que contemplam:	Bolsista de incentivo à inovação Nível Técnico (BIT) Bolsista de incentivo à inovação I (BI1) Bolsista de incentivo à inovação II (BI2) Bolsista de incentivo à inovação III (BI3) Bolsista de incentivo à inovação IV (BI4) Bolsista de incentivo à inovação V (BI5) Bolsista de incentivo à inovação TI I (BTII) Bolsista de incentivo à inovação TI II (BTI2) Bolsista de incentivo à inovação TI III (BTI3) Bolsista de incentivo à inovação TI IV (BTI4) Bolsa de incentivo à inovação Coord. Associado (COA) Bolsa de incentivo à inovação Coord. Geral (COG)

Para fazer jus ao valor da bolsa do último mês, o bolsista deve ter o mínimo de 15 (quinze) dias de atividades após o término do exercício do mês anterior.

Os valores das bolsas de formação e pós-doutorado são pré-fixados e não podem ser alterados. As bolsas são exclusivas para integrantes vinculados às instituições executoras.

É permitido o desenvolvimento de atividades extras à bolsa de formação e pós-doutorado desde que estejam relacionadas à sua área de atuação e de interesse para a sua formação acadêmica, científica e tecnológica (especialmente quando se tratar de docência como professores nos ensinos de qualquer grau).

Não poderá ser concedida, simultaneamente, mais de uma bolsa de formação ou pós-doutorado por pessoa nos projetos financiados pelos Programas Prioritários coordenados pela Fundep no âmbito do Programa Mover.

Para as demais bolsas, caso o participante tenha funções distintas em projetos em execução, será considerado o teto da modalidade cuja bolsa seja de maior valor. A título de exemplo, um pesquisador que atue como Coordenador Associado em um projeto e, ao mesmo tempo, Bolsista de Inovação V em outro, poderá receber no máximo, somando-se a remuneração dos dois projetos, o valor da bolsa de Coordenador Associado. Esta regra considera o teto em relação ao financiamento realizado pela Fundep por Programa Prioritário.

Caso o participante integre mais de uma proposta eventualmente aprovada em um resultado preliminar de Chamada, ainda que em modalidades distintas, e o somatório das bolsas ultrapasse o valor do teto por Programa Prioritário, os coordenadores deverão apresentar recurso e adequar os custos das bolsas ao limite estabelecido.

Orienta-se que as fundações de apoio solicitem aos coordenadores de projetos uma “Declaração de Compatibilidade de Horário e Teto Remuneratório” (modelo disponível em Download de Arquivos) quanto à limitação de valores e o compromisso de responsabilidade pessoal dos coordenadores em caso de descumprimento dessa norma.

Somente residentes no País podem se beneficiar com recursos de projetos financiados pela Fundep. Pesquisadores estrangeiros somente podem receber bolsa pelo período em que esses estiverem exercendo as atividades do projeto no Brasil.

Casos específicos, como solicitação de bolsas de doutorado sanduíche ou outras formas de remuneração fora do país, serão avaliados pela Fundep conforme justificativa da coordenação do projeto e aderência ao plano do projeto.

A dedicação dos pesquisadores bolsistas deve constar no Plano de Trabalho dos bolsistas aprovados no projeto. As bolsas devem ser escolhidas de acordo com a qualificação do profissional.

Todo o período de vigência das bolsas deverá estar compreendido no período de vigência do projeto ao qual está vinculada.

A comprovação de despesa se dará mediante a apresentação do contrato de bolsa devidamente assinado pelas partes e validado pela gerência de pessoal da fundação de apoio (carimbado e assinado) e do comprovante de depósito bancário **nominal ao bolsista**. O contrato do bolsista deve ser apresentado na primeira prestação de contas após a sua contratação e deve ser apresentado novamente em caso de rescisão ou aditamento.

Condutas vedadas:

- a) Funcionários de empresas parceiras do projeto não podem receber bolsas com recursos da Fundep e de contrapartidas financeiras dos projetos;
- b) Não é permitido o pagamento de seguro ou outro encargo referente ao pagamento de bolsistas a não ser que previsto em lei aplicável a bolsas.

Outras modalidades e valores de bolsas não previstos no **Anexo I – Bolsas Programa Mover**, podem ser aprovados em caráter de exceção conforme deliberação técnica e financeira ou especificação da Chamada.

Caso o aluno ou bolsista seja desligado da bolsa, do curso ou do projeto a bolsa deve ser imediatamente cancelada.

7.7.1.1. Bolsas – Programa Prioritário Linhas IV e VI

No âmbito do Programa Mover, Programa Prioritário – Linha IV – Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas e Programa Prioritário Linha VI – Conectividade Veicular, para a implementação de bolsa é necessário apresentar por meio do Sistema Prompt, através de uma solicitação de mudança (SM), o seguinte:

- ✓ plano de atividades do bolsista atualizado, quando houver alterações no plano previamente estabelecido;
- ✓ currículo lattes do beneficiário que comprove o grau de formação para bolsas de apoio a inovação e pós-doutorado;
- ✓ declaração de matrícula para bolsas de formação.

É de responsabilidade da fundação de apoio considerar as regras estabelecidas na respectiva Chamada, no **Anexo I – Bolsas Programa Mover** e nas diretrizes deste manual de operações.

7.7.1.2. Bolsas – Programa Prioritário Linha V

No âmbito do Programa Mover, Programa Prioritário Linha V – Biocombustíveis, Segurança e Propulsão Veicular, para a concessão de bolsas de formação e pós-doutorado, é necessária aprovação prévia da Fundep.

Para bolsas de formação é necessário apresentar os seguintes documentos e informações:

- a) **Anexo VII – Plano de Trabalho Bolsistas** atualizado;
- b) Comprovante de matrícula;
- c) Histórico escolar;
- d) Nome do orientador (o orientador deve ser membro da equipe do projeto);
- e) Prazo previsto para a defesa (para bolsas de Mestrado e Doutorado).

Para a concessão de bolsas de pós-doutorado é necessário apresentar:

- a) Currículo lattes;
- b) Certificado de conclusão do doutorado (declaração de defesa de tese);

c) **Anexo VII – Plano de Trabalho Bolsistas** atualizado.

Para a concessão de bolsas de incentivo à inovação previstas no Plano de Trabalho do Projeto é necessário apresentar o plano atualizado, quando ocorrer mudanças, e o currículo lattes.

Teses e dissertações financiados por meio de bolsas de formação devem ser concluídas e/ou defendidas até seis meses após a conclusão do projeto.

No caso de bolsa de nível Técnico (BT), Graduando (BG) e Pós-doutorado (BPD1 e BPD2) deverá ser apresentado o relatório com as atividades desempenhadas pelo bolsista durante o período de vigência do seu contrato junto com o relatório técnico (semestral ou final) conforme Anexo XII deste manual.

É importante que sejam cumpridos os requisitos estabelecidos no **Anexo I – Bolsas Programa Mover**.

7.7.2. 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 de acordo com os limites estabelecidos para cada nível e cargo, conforme **Anexo II – Pagamento de Pessoal Programa Mover**. 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. Nestes casos será permitida a transferência de recurso para outra conta bancária da fundação ou das ICTs participantes do projeto, desde que previsto previamente no plano de trabalho.

(2) Alocação integral de horas de um profissional CLT contratado anteriormente pela fundação de apoio: 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.** Nestes casos será permitida a transferência de recurso para outra conta bancária da fundação de apoio ou das ICTs participantes do projeto, desde que previsto previamente no plano de trabalho.

(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. O valor referente a férias, pode ser pago pelo projeto apenas após um ano de atividade do profissional no projeto e os anos consecutivos devem ser executados da mesma maneira.

A prestação de contas 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. Ao realizar a prestação de contas deve ser enviado um recibo da fundação de apoio para o projeto acompanhado do comprovante bancário de transferência.

As transferências de recurso entre instituições/contas referentes ao pagamento de pessoal CLT, apresentados nos itens (1) e (2) acima, devem ocorrer dentro do período de prestação de contas, sendo vedadas as transferências posteriores aos períodos já encerrados de prestação de contas, exceto quando relativo a impostos em que não há previsibilidade do custo.

O pagamento de pessoal CLT que ocorrer fora da conta vinculada deve ser detalhado no **Anexo VIII – Demonstrativo de Pagamento de CLT** que deve ser submetido na prestação de contas **acompanhado do recibo da ICT recebedora**. 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 documentos acessórios para comprovação e das despesas referentes ao pagamento de pessoal (guias quitadas, etc.).

É vetado o pagamento de horas extras ou outros custos adicionais referentes à prestação de serviço para profissionais contratados via CLT nos projetos. É de responsabilidade da contratante o controle de ponto dos funcionários e eventuais custos com horas extras são de responsabilidade da fundação de apoio.

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 fundações de apoio nos projetos financiados por estes programas.

7.7.3. Serviços de Terceiros Pessoa Física

O pagamento a autônomos/serviços 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 fundação de apoio 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.

7.8. 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.

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 fundação de apoio do recurso. 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, a instituição de execução do projeto, após a adoção das medidas cabíveis, deverá comunicar imediatamente o fato 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.

7.9. Obras e Instalações

Obras civis de construção de novas edificações, de acréscimo de área nas edificações existentes e de reforma de instalações físicas, bem como as despesas com fiscalização e serviços técnicos, tais projetos básicos/executivos, orçamento e consultorias de apoio relacionados à infraestrutura são aceitos nesta categoria de despesa, de acordo com Plano de Trabalho.

A documentação de comprovação de pagamentos consiste em: Nota Fiscal de serviço ou material; comprovante de pagamento da Nota Fiscal; folha de pagamento de pessoal, guia de recolhimento de impostos e seu comprovante de pagamento. Ao final da obra é necessário constar, ainda, os termos de recebimento provisório e definitivo.

A realização das obras deverá seguir a legislação vigente para execução de obras e serviços de engenharia, inclusive no que tange a fiscalização e responsabilidade técnica sob pena de glosa do recurso.

A documentação dos processos de contratação deve seguir as regras descritas nesse item acrescidas das considerações apresentadas no item: Comprovação de Despesas deste manual e a forma de contratação deve seguir a legislação aplicável, também citada neste manual.

7.10. 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 Prompt.

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 a todas as compras realizadas no projeto;
- b) Comprovante de pagamento das notas fiscais apresentadas;

- c) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- d) Para compras que sejam realizadas por meio de processos de inexigibilidade, exclusividade ou quando ocorrer manifesto desinteresse é necessário que seja apresentada a justificativa técnica e parecer jurídico da fundação de apoio que considere os aspectos legais que permitem realizar a referida aquisição. A única ressalva para esta consideração se dá quando a aquisição for inferior a R\$800,00 (oitocentos reais), por ser considerada despesa de pequeno vulto, conforme estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014;
- e) É necessário que a fundação de apoio tenha a documentação necessária que viabilize a rastreabilidade dos processos de compra, a fim de validar que os mesmos foram executados conforme legislação aplicável e seguirem os princípios da Administração Pública.

7.10.1 Bolsa

- 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 nominal;
- d) Encaminhar, no primeiro lançamento, o Termo de Concessão de Bolsa, devidamente assinado pelo bolsista e coordenador do projeto. Caso haja algum Termo Aditivo relativo à bolsa, o mesmo deve ser encaminhado, informando qualquer alteração;
- e) Os termos de concessão de bolsa e seus aditivos devem conter minimamente: Nome completo do beneficiário, referência do projeto, período de atividade da bolsa (datas de início e fim), quantidade e valor das mensalidades, nome do

coordenador do projeto (geral ou associado) e **modalidade da bolsa conforme tabela da Fundep.**

7.10.2 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 referentes aos encargos trabalhistas (FGTS, PIS, IRRF) e benefícios, incluindo as transferências da conta do projeto para a conta intermediária e o pagamento ao beneficiário final em casos de 'triangulação'.
- f) Encaminhar as notas fiscais relativas aos benefícios;
- g) Encaminhar o **Anexo VIII – Demonstrativo de Pagamento de CLT**;
- h) 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.

7.10.3 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) *Invoice*;
- h) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- i) Parecer jurídico (quando for necessário);
- j) IOF da operação;
- k) Fatura de cartão de crédito em nome da fundação de apoio com a operação identificada e comprovante de pagamento da mesma;
- l) Taxa de câmbio utilizada (no caso de pagamento via cartão de crédito).

7.10.4 Passagens

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Nota Fiscal ou documento equivalente (fatura ou recibo emitidos em nome da fundação de apoio devidamente quitados);
- c) Quando a finalidade da viagem se tratar de visita técnica, é necessário apresentar declaração emitida pelo local no qual a visita foi realizada. Para viagens associadas a participação em 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;
- d) Para as passagens rodoviárias, aéreas ou de outras vias, deve apresentar os comprovantes de embarque ou bilhete rodoviário dos trechos de ida e retorno;
- e) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- f) Caso as compras ou serviços 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.

7.10.5 Diárias

- a) Comprovante de pagamento ao beneficiário;
- b) Nota Fiscal de hospedagem e comprovante fiscal válido de alimentação ou locomoção no local de destino;
- c) Quando a finalidade da viagem se tratar de visita técnica, é necessário apresentar declaração emitida pelo local no qual 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;
- 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).

7.10.6 Material de Consumo Nacional

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Nota Fiscal e boleto, se necessário;
- c) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- 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. A única ressalva para esta consideração se dá quando a aquisição for inferior a R\$800,00 (oitocentos reais), por ser considerada despesa de pequeno vulto, conforme estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014.

7.10.7 Material Permanente Nacional

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Nota Fiscal e boleto, se necessário;
- c) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- 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. A única ressalva para esta consideração se dá quando a aquisição for inferior a R\$800,00 (oitocentos reais), por ser considerada despesa de pequeno vulto, conforme estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014.

7.10.8 Serviços de Terceiros

- a) Comprovante de pagamento;
- b) Nota Fiscal e boleto, se necessário;
- c) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- 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. A única ressalva para esta consideração se dá quando a aquisição for inferior a R\$800,00 (oitocentos reais), por ser considerada despesa de pequeno vulto, conforme estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014.

7.10.9 Obras

- a) Comprovante de pagamento;

- b) Nota Fiscal e boleto, se necessário;
- c) Mapa de preços dos processos de compras, contendo descrição do objeto, a quantidade, o nome e o CNPJ das empresas, sendo assinado por um representante da fundação de apoio;
- 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. A única ressalva para esta consideração se dá quando a aquisição for inferior a R\$800,00 (oitocentos reais), por ser considerada despesa de pequeno vulto, conforme estabelece o decreto 8.241 de 21 de maio de 2014;
- e) Termo de Referência;
- f) Contrato de prestação de serviços;
- g) Fotografia para comprovar a execução da obra.

7.10.10 Outras Despesas e Tributos:

- a) Despesas singulares e que não estejam previstas neste Manual, entrar em contato com a coordenação;
- b) Em relação aos tributos, é necessário encaminhar o envio do comprovante e a guia de recolhimento.

7.11. Despesas não Financiáveis

Despesas não previstas no plano de trabalho deverão ser restituídas na conta específica do projeto, acrescidas da taxa SELIC, a contar da data da última liberação de parcela.

- a) O valor da glosa não poderá ser utilizado no projeto, tendo em vista que sua natureza é punitiva;

- b) Caso a conta corrente já tenha sido encerrada, caberá à Coordenadora informar à executora a conta corrente para a qual deverá ser realizada a restituição dos valores;
- c) A executora deverá apresentar o comprovante de pagamento assim como a memória de cálculo dos valores restituídos.

Os documentos fiscais originais referentes a todas as despesas realizadas no projeto devem ficar sob a guarda da fundação de apoio. Todo 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 fundação de apoio, devidamente identificado com o código do Acordo de Parceria, ou número Fundep 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. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A prestação de contas financeira é o conjunto de documentos apresentados pela fundação de apoio 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

A prestação de contas dos aportes Fundep, contrapartida financeira e econômica ocorrem semestralmente a partir do início da vigência do Acordo de Parceria. A informação das despesas realizadas no período deve ser apresentada no Sistema Prompt, nos acessos disponibilizados pela Fundep para a fundação de apoio. 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 Prompt 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 fundação de apoio deverão ser inseridas no sistema disponibilizado pela Coordenadora e estar disponível para auditoria *in loco* em 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 parciais, tanto do recurso aportado pela Fundep quanto de contrapartidas econômicas e financeiras de todos os parceiros, devem ser apresentadas em até 30 (trinta) dias após o fim do mês seguinte a cada semestre de execução do projeto.

Exemplo:

Projeto 00000*01 – Início da vigência em 20/03/2024

Prestação de Contas	Período Contemplado	Prazo de entrega
01	20/03/2024 à 30/09/2024	30/10/2024
02	01/10/2024 à 31/03/2025	30/04/2025
03	01/04/2025 à 31/10/2025	30/11/2025

Eventualmente, a Fundep pode estabelecer periodicidade menor para prestação de contas. Caso ocorra, o coordenador do projeto e a fundação de apoio serão notificados para que apresentem a documentação em período estabelecido pela Fundep.

A prestação de contas final do projeto deverá acontecer em até 30 (trinta) 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 fundação de apoio.

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 fundação de apoio 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.

Para as **contrapartidas econômicas**, de todos os projetos financiados pela Fundep dos Programas Prioritários, é necessário enviar os documentos informados no item [6.10- Contrapartidas](#) e outros aportes de recursos no projeto constante neste Manual. A relação de contrapartidas deve ser enviada por meio do Sistema de Prompt alocando toda a documentação na respectiva instituição e apresentada em ordem cronológica utilizando como modelo os **Anexo IV – Contrapartida de pessoal** e/ou **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**.

Eventualmente, quando houver contrapartidas relativas às 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 (não financeira) relacionada aos custos com pessoal, deve ser apresentado o **Anexo IV – Contrapartidas de Pessoal** assinado pelo coordenador e por um representante da instituição (que tenha competência para tal) que cede a contrapartida junto aos demais documentos.

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

A Fundep poderá, a seu critério, solicitar que seja apresentada prestação de contas de período diferente do estabelecido em casos como: solicitação de liberação de parcelas, prorrogação do projeto, solicitação de recursos extra, em razão de auditoria, entre outras razões.

8.2. Diligência

Quando forem identificadas irregularidades na análise de prestação de contas técnicas ou financeiras, a partir da terceira diligência, a Coordenadora notificará

oficialmente a fundação de apoio e o Coordenador do Projeto. Será fixado um prazo, conforme o caso, informado por e-mail para a devida correção das irregularidades e, se necessário, a devolução dos recursos, corrigidos monetariamente pela taxa Selic. O não cumprimento poderá resultar em restrições e outras sanções cabíveis.

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

Além disso, questionamentos oriundos de órgãos oficiais ou autoridades que recaiam sobre a execução dos projetos poderão ser objeto de solicitação de esclarecimento à fundação de apoio.

8.3. 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 doados à ICT conforme estabelecido no Acordo de Parceria.

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 o **Anexo XII – Manual de Acompanhamento Técnico Unificado**, 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 que devem ser anexados na última prestação de contas.

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.

A executora deverá encaminhar o saldo remanescente do projeto para a conta do respectivo Programa Prioritário. O comprovante bancário juntamente com o termo de encerramento da conta, deverão ser encaminhados para o e-mail do responsável pelo programa na Fundep e inseridos na última prestação de contas. 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 fundação de apoio solicitando providências. A partir desta comunicação, caso não ocorra a devolução do saldo, a Fundep enviará uma notificação extrajudicial à fundação de apoio. Persistindo a não devolução, medidas judiciais serão adotadas para todos os fins de direito.

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL

As instituições participantes definirão conjuntamente no Acordo de Parceria ou em instrumento específico as condições para exploração comercial do desenvolvimento tecnológico passível de proteção intelectual porventura obtida no desenvolvimento do Projeto, inclusive na hipótese de licenciamento a terceiros.

A Fundep não participará das discussões relacionadas à Propriedade Intelectual (PI) no Contrato de Partilhamento de Tecnologia a ser firmado posteriormente entre a(s) ICT(s) e empresa(s). A Coordenadora deverá tomar conhecimento deste instrumento jurídico para garantir que as regras estabelecidas no programa, e eventualmente em chamadas, estão sendo contempladas. Inclusive, recomenda-se que a divisão da PI seja tratada em um instrumento a parte.

No Acordo de Parceria ou em instrumento específico deve constar o entendimento de que:

Todos os dados, técnicas, tecnologia, *know-how*, marcas, patentes e quaisquer outros bens ou direitos de propriedade intelectual de uma empresa ou ICT que este venha a utilizar para execução do Projeto continuarão a ser de sua propriedade exclusiva, não podendo o outro parceiro cedê-los, transferi-los, aliená-los, divulgá-los ou empregá-los em quaisquer outros projetos ou sob qualquer outra forma sem o prévio consentimento escrito do seu proprietário;

Toda propriedade intelectual passível de proteção em qualquer modalidade, proveniente da execução do Acordo de Parceria, deverá ter a sua propriedade destinada exclusivamente à(s) ICT(s) ou compartilhada entre as empresas e ICT(s), conforme decidido entre as partes;

Caso a(s) empresa(s) manifeste(m) o interesse de exercer o direito de preferência no licenciamento exclusivo, terá(ão) o prazo para explorar comercialmente a propriedade intelectual licenciada por até 12 (doze) meses para projetos aprovados nos Programas Prioritários Linha IV – Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas e Linha VI – Conectividade Veicular e até 36 (trinta e seis) meses para projetos aprovados no Programa Prioritário Linha V – Biocombustíveis, Segurança e Propulsão Veicular, a partir

da assinatura de instrumento jurídico que formalize o licenciamento. Findo o prazo de exploração, o objeto poderá ser licenciado a outras instituições, independente da aprovação da(s) empresa(s). Este prazo poderá ser revisto em casos imprevistos que impeçam a exploração comercial mediante justificativa e aprovação da ICT;

Caso as empresas não demonstrem interesse em explorar os resultados da propriedade intelectual em até 90 (noventa) dias a partir da data final do projeto, os direitos deverão ser transferidos integralmente à(s) ICT(s), que poderá licenciá-los a outras instituições, independente de aprovação das empresas;

A ICT proponente comunicará à Fundep os resultados alcançados pelos projetos apoiados durante a vigência do projeto, passíveis de proteção legal ou de licenciamento de terceiros, assim como os registros efetuados no Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, conforme Acordo de Parceria estabelecido;

A forma adequada de remuneração às ICTs e empresas sobre a receita líquida auferida com a comercialização de produtos e/ou serviços gerados a partir do desenvolvimento tecnológico passível de proteção intelectual será tratada em instrumento jurídico específico.

Considera-se como “receita líquida”, o valor bruto auferido com a exploração comercial da propriedade intelectual deduzidos os tributos incidentes sobre a operação de venda, os valores relativos às vendas canceladas, devidamente comprovadas.

12. REGRAS PARA PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS E DIVULGAÇÃO

12.1. Abrangência

As presentes regras aplicam-se a todas as publicações científicas, técnicas ou institucionais, bem como a materiais de divulgação e promoção de eventos, projetos de pesquisa e desenvolvimento apoiados pelos programas prioritários do Mover, coordenados pela Fundep, incluindo, mas não se limitando a:

- ✓ Artigos científicos;
- ✓ Trabalhos completos, resumos e pôsteres em congressos e conferências;
- ✓ Relatórios técnicos e executivos;

- ✓ Apresentações institucionais;
- ✓ Materiais gráficos impressos;
- ✓ Conteúdos em mídias digitais, sites, redes sociais e releases à imprensa;
- ✓ Divulgação de eventos nacionais ou internacionais relacionados ao setor automotivo.

12.2. Obrigatoriedade de Citação do Apoio

É obrigatória a menção explícita ao apoio da Fundep e das demais entidades e órgãos financiadores em todas as publicações e ações de divulgação decorrentes de projetos apoiados pelo programa Mover.

12.3. Forma Padronizada de Citação

A Fundep deverá ser citada exclusivamente, conforme a linha de financiamento correspondente ao projeto, utilizando integralmente a redação abaixo, sem supressões ou adaptações de conteúdo:

Linha IV:

“Fundação de Apoio da UFMG (Fundep), por meio da Linha IV – Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas, programa prioritário do Mover (Mobilidade Verde e Inovação)”

Linha V:

“Fundação de Apoio da UFMG (Fundep), por meio da Linha V – Biocombustíveis, Segurança e Propulsão Veicular, programa prioritário do Mover (Mobilidade Verde e Inovação)”

Linha VI:

“Fundação de Apoio da UFMG (Fundep), por meio da Linha VI – Conectividade Veicular, programa prioritário do Mover (Mobilidade Verde e Inovação)”

Observação: A linha mencionada deverá corresponder, obrigatoriamente, aquela prevista no instrumento de financiamento do projeto.

12.4. Localização da Citação nas Publicações

A citação institucional deverá constar, conforme o tipo de material:

- ✓ Em artigos científicos: na seção de agradecimentos (*Acknowledgements*);
- ✓ Em trabalhos apresentados em eventos: no rodapé, slide final ou seção de agradecimentos;
- ✓ Em relatórios e documentos técnicos: na ficha técnica ou seção institucional;
- ✓ Em materiais digitais e redes sociais: na legenda, descrição ou texto de apoio.

12.5. Uso de Logotipos e Identidade Visual

Todos os materiais gráficos e digitais relacionados às atividades financiadas deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura conjunta dos logotipos e marcas das Entidades Coordenadoras do Programa Mover, incluindo a Fundep, observando rigorosamente:

- ✓ Proporções, cores e áreas de respiro;
- ✓ Ordem de aplicação das marcas;
- ✓ Versões permitidas (colorida, monocromática ou negativa);
- ✓ Adequação ao suporte (impresso ou digital).
- ✓ As diretrizes oficiais estão disponíveis no Manual de Aplicação de Marca do Mover da Fundep, acessível no portal: <https://mover.fundep.ufmg.br/imprensa>

12.6. Responsabilidades

Cabe aos coordenadores dos projetos, autores e organizadores de eventos:

- ✓ Garantir o cumprimento integral destas regras;
- ✓ Verificar a correta aplicação da citação institucional e dos logotipos e marcas;
- ✓ Zelar pela conformidade dos materiais antes de sua divulgação ou publicação.

12.7. Penalidades e Adequações

O descumprimento das regras poderá implicar:

- ✓ Solicitação de correção ou retratação da publicação;
- ✓ Ajustes obrigatórios em materiais de divulgação;
- ✓ Outras medidas administrativas previstas em instrumentos de cooperação estabelecidos pela Fundep por meio do programa Mover.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos omissos serão analisados pontualmente pela Coordenadora e podem ser apresentados pelas instituições executoras ou fundação de apoio por meio do canal programas@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 manual pode ser alterado a qualquer momento pela Fundep, sem aviso prévio.

As alterações serão informadas em campo específico.

ANEXOS

Anexo I	Bolsas Programa Mover
Anexo II	Pagamento de Pessoal
Anexo III	Relação de Despesas
Anexo IV	Contrapartidas de Pessoal
Anexo V	Relação de Contrapartidas Econômicas
Anexo VII	Plano de Trabalho Bolsistas
Anexo VIII	Demonstrativo de Pagamento de CLT
Anexo IX	Startups e Empresas
Anexo XI	Orientações: Processo para Assinatura dos Acordos
Anexo XII	Manual de Acompanhamento Técnico Unificado
Anexo XIII	Encerramento dos Projetos

Modelo de Recibo para Liberação e Parcela

Modelo de Declaração de Compatibilidade de Horário e Teto Remuneratório

Nota Técnica ao Manual de Operações

