

ANEXO IX - EMPRESAS E STARTUPS - Versão 1

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
1. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
2. ELEGIBILIDADE DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES	3
3. PRAZO DE EXECUÇÃO	3
4. ASSINATURAS	3
4.1 Orientações à empresa relativas à gestão do recurso	4
5. NORMA BALIZADORA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	4
6. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5
6.1 Orientações gerais para liberação de recursos financeiros	5
6.2 Alterações de Cláusulas do Acordo de Parceria	5
6.3 Alterações de Plano de Trabalho	6
6.4 Orientações para execução financeira dos Acordos de Parceria	7
6.5 Rendimentos de Aplicações Financeiras	7
6.6 Comprovação de Despesas	8
6.7 Condutas Vedadas	8
6.8 Contrapartidas e outros aportes de recursos no Projeto	8
7. DESPESAS FINANCIÁVEIS E OUTRAS REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO	11
7.1 Comprovação de Despesas	11
7.2 Despesas de Custeio	12
7.3 Diárias e Passagens	12
7.4 Material de consumo	13
7.5 Serviços de terceiros pessoa jurídica	13
7.6 Inscrições em congressos	14
7.7 Despesas Acessórias de Importação	14
7.8 Pessoal	14
7.8.1 Estágio	14
7.8.2 Remuneração direta (CLT)	15
7.8.3 Serviços de Terceiros Pessoa Física	16
7.9 Material Permanente	16
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA	17
8.1 Aporte da Fundep e contrapartidas financeiras	17
8.2 Contrapartidas econômicas	19
8.3 Diligência	19
8.4 Doação de Bens	20
9. RELATÓRIOS TÉCNICOS E VISITAS TÉCNICAS	20
10. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS	20
10.1 Devolução do Saldo Remanescente	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21

INTRODUÇÃO

O programa Rota 2030 é uma iniciativa do Governo Federal, descrita na Lei Federal nº 13.755/2018 para estimular o investimento e o fortalecimento das empresas brasileiras do setor automotivo por meio do desenvolvimento e da aplicação de novas tecnologias.

A Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa - Fundep foi aprovada como coordenadora de duas Linhas do Programa: Linha IV - Ferramentarias Brasileiras Mais Competitivas; e Linha V - Biocombustíveis, Segurança Veicular e Propulsão Alternativa à Combustão (Bio, Consev e Pac).

O presente anexo tem por objetivo apresentar as práticas de gestão do recurso do Programa Rota 2030 coordenado pela Fundep quando estes forem de financiamento a empresas e startups. As diretrizes aqui colocadas se aplicam apenas para os projetos aprovados nas chamadas Intec+ Startup e Rota Challenge ou em outras iniciativas dos programas onde a proponente não seja uma ICT e as atividades não representem uma prestação de serviço.

1. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

Parceiros: Todas as partes signatárias do Acordo de Parceria.

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

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

2. ELEGIBILIDADE DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES

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

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

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

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

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

4. ASSINATURAS

A assinatura do Acordo de Parceria entre representantes legais das partes se dará exclusivamente por meio de plataforma digital de assinatura eletrônica definida pela coordenadora. As partes deverão ser cadastradas na plataforma e a cópia do acordo será entregue via mensagem eletrônica (e-mail) pela coordenadora.

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

4.1 Orientações à empresa relativas à gestão do recurso

A empresa deverá providenciar 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.

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

- a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.
- b) Prova de Regularidade de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação do certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

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

5. NORMA BALIZADORA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

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

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

6. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

6.1 Orientações gerais para liberação de recursos financeiros

A liberação dos recursos obedecerá ao cronograma e regras para desembolso previstos no Acordo de Parceria.

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

A liberação da segunda e demais parcelas será condicionada ao encaminhamento formal de solicitação de liberação por parte da empresa à Fundep ou conforme cronograma estabelecido. Não serão realizadas liberações caso haja alguma pendência da empresa com a Fundep.

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

6.2 Alterações de Cláusulas do Acordo de Parceria

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

São alterações de cláusulas, entre outras:

- a) Prorrogação de prazos - A solicitação deverá ser fundamentada e encaminhada no prazo conforme estabelecido no Acordo de Parceria para análises técnica e jurídica por meio do Sistema de Gestão de Programas. A prorrogação de prazo acarretará na elaboração de termo aditivo;
- b) Alteração de valor e forma de contrapartida e outros aportes - A solicitação deverá ser fundamentada e encaminhada por carta/ofício à Fundep, para análise técnica e deliberação. Caso aprovada, acarretará na elaboração de termo aditivo;

c) Arranjo institucional - A solicitação de inclusão ou exclusão de parceiros deverá ter a anuência dos envolvidos na alteração e demonstrar que não impactará de maneira negativa nas entregas do projeto nem nas contrapartidas previstas. A solicitação deve ser fundamentada e encaminhada à Fundep. Caso aprovada, ensejará na elaboração de termo aditivo;

d) Concessão de recursos adicionais - A solicitação deverá ser fundamentada e encaminhada à Fundep para análise e submissão à respectiva instância responsável. Devem ser consideradas as regras de enquadramento apresentadas na respectiva chamada. Caso aprovada, procede-se à elaboração de termo aditivo.

6.3 Alterações de Plano de Trabalho

Consideram-se alterações de Plano de Trabalho:

a) Dados cadastrais: Alterações referentes às qualificações das pessoas físicas (dirigentes/representantes das instituições parceiras) e jurídicas devem ser formalmente comunicadas à Fundep;

b) Relação de itens:

b.1) Inclusão, exclusão ou alteração de itens (descrição, finalidade, quantidades e valores) sem remanejamento financeiro (realocação de recursos entre elementos de despesas) deverão ser formalmente apresentadas, justificadas e detalhadas no Sistema de Gestão de Programas.

A solicitação de reformulação da relação de itens e remanejamento financeiro deverá ser encaminhada previamente à execução da despesa, em tempo hábil para a sua análise e aprovação. Não poderão ser alterados ou excluídos itens de despesa já adquiridos ou contratados;

b.2) Alterações da relação de itens apoiados, com remanejamento financeiro (realocação de recursos entre elementos de despesas) deverão ser formalmente apresentadas, justificadas e detalhadas no Sistema de Gestão de Programas.

Não poderão ser alterados ou excluídos itens de despesa já adquiridos ou contratados.

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

c) Equipe Executora;

d) 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. A nova planilha de atividades deverá ser apresentada com as devidas justificativas para a aprovação da Fundep.

Todas as alterações apresentadas neste item 6.3 devem ocorrer por meio do sistema de Gestão de Programas.

6.4 Orientações para execução financeira dos Acordos de Parceria

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

a) Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos transferidos pela Fundep devem ser identificados através de menção explícita ao código do projeto no próprio documento fiscal ou equivalente. Em caso de Nota Fiscal Eletrônica, o código do Acordo de Parceria deve vir expresso no campo “Observações”;

b) O pagamento de diárias, passagens e despesas com locomoção podem ser realizados somente para integrantes da equipe executora;

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

6.5 Rendimentos de Aplicações Financeiras

Os recursos de rendimentos financeiros podem ser aplicados na execução do projeto desde que haja aprovação prévia da Fundep. É vedada qualquer outra destinação. A solicitação para utilização deve ser realizada por meio do Sistema de Gestão de Programas.

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

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

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

6.6 Comprovação de Despesas

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

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

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

6.7 Condutas Vedadas

São vedadas as seguintes condutas:

- a) Alterar o objeto 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.

6.8 Contrapartidas e outros aportes de recursos no Projeto

Contrapartidas Financeiras

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

A contrapartida financeira deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópias de depósitos e extratos bancários. A execução dos recursos e a prestação de contas das contrapartidas financeiras devem ser apresentadas pela gestora 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 gestora, 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.

Contrapartidas econômicas

As contrapartidas **não financeiras** ou **econômicas** 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.

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

a) Horas técnicas de apoio: são consideradas horas de dedicação dos profissionais das instituições parceiras à execução do projeto. Para fins de prestação de contas, deve ser apresentado o **Anexo IV – Contrapartidas de pessoal**, a fim de demonstrar a dedicação de horas dos profissionais alocados para o projeto, atrelando atividades

realizadas no período da referida prestação de contas. É de responsabilidade do parceiro toda e qualquer informação apresentada referente ao custo da hora dos profissionais.

b) Bens e ativos: é considerada a utilização de bens e ativos dos parceiros para execução do projeto. Para fins de prestação de contas, deve ser apresentada a aplicação do bem e/ou ativo no projeto por meio do **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**. O cálculo de representação deve ser considerado no custo da hora/fração de tempo de utilização:

i Para equipamentos de uso não exclusivo no projeto, o valor monetário (VM) deve corresponder a soma do custo de manutenção e calibração anual (Cmc.ano), dividido pela quantidade de horas utilizadas no ano (1.440 horas) e multiplicado pela quantidade de horas dedicadas ao projeto no ano (Hproj.ano). Considera-se um total de 1.440 horas úteis de utilização no ano (jornada de 8 horas por 20 dias úteis, descontando-se 25% 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 não são de uso exclusivo e não podem ser demonstrados na contrapartida com o seu custo total.

c) Consumíveis e matéria-prima: Podem ser apresentados itens consumíveis e matéria-prima para fins de execução do projeto. Caso o parceiro fornecedor do projeto seja o fabricante do item, podem ser apresentadas NFs 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 NFs de compra dos respectivos itens com comprovante de quitação. Para a prestação de contas, deve ser apresentada a aplicação do bem e/ou ativo no projeto por meio do **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**, acompanhando dos documentos comprobatórios.

d) Outros tipos de infraestrutura específica necessária para a execução do projeto devem ser apresentados sempre acompanhados de NFs que comprovem a

aquisição/contratação e uma justificativa de aderência exclusiva à execução do objeto do projeto e, na prestação de contas, devem ser apresentadas a aplicação do bem e/ou ativo no projeto por meio do **Anexo V – Relação de contrapartidas econômicas**.

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

7. DESPESAS FINANCIÁVEIS E OUTRAS REGRAS GERAIS DE EXECUÇÃO

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

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

A execução dos projetos deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

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

7.1 Comprovação de Despesas

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

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

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

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

7.2 Despesas de Custeio

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

7.3 Diárias e Passagens

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

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

Tipo	Valor
Diárias Nacionais	R\$ 400,00
Diárias Internacionais	R\$ 1.500,00

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

A comprovação de despesa se dará mediante o lançamento do recibo de diária e comprovantes de embarque ou passagem rodoviária no Sistema de Gestão de Programas, incluindo o envio em formato digital da documentação relacionada abaixo.

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

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

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

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

A compra das passagens aéreas deve ser executada com antecedência mínima de 30 dias ao embarque. Em casos excepcionais, será aceita a compra com antecedência inferior a 30 dias mediante apresentação de justificativa na prestação de contas. Quando a finalidade da viagem se tratar de visita técnica é necessário apresentar declaração de que a visita foi realizada.

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

Tarifas de bagagem não são financiáveis. Gastos com taxas, multas com remarcação e cancelamento de passagens precisam de avaliação da Fundep e devem ser devidamente justificadas pela coordenação na prestação de contas. A coordenadora irá avaliar a justificativa e constituir um pleito a respeito do caso.

7.4 Material de consumo

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

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

7.5 Serviços de terceiros pessoa jurídica

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

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

7.6 Inscrições em congressos

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

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.

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

7.7 Despesas Acessórias de Importação

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

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

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

7.8 Pessoal

A equipe executora deve manter o currículo Lattes atualizado.

É vedado pagamento em conta bancária de terceiros.

7.8.1 Estágio

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

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

7.8.2 Remuneração direta (CLT)

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

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

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

(1) Alocação parcial de horas de um profissional CLT no projeto: é permitido o pagamento de remuneração proporcional à quantidade de horas trabalhadas no projeto encargos trabalhistas e previdenciários e benefícios estabelecidos por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo, **exceto o provisionamento contábil para as despesas de verbas rescisórias**.

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

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

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

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

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

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

Reforça-se aqui que a Fundep, enquanto coordenadora dos programas Rota 2030 Linha IV e Rota 2030 Linha V não tem qualquer responsabilidade ou vínculo com os profissionais contratados pelas gestoras nos projetos financiados por estes programas.

7.8.3 Serviços de Terceiros Pessoa Física

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

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

7.9 Material Permanente

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

deverão ser considerados como despesa de capital, pois se referem a obras de melhoria da infraestrutura.

A inclusão de equipamentos nos planos de trabalho 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, quando da submissão de propostas ou mesmo de solicitações de reformulação no Plano de Trabalho. Trata-se de condicionante para aprovação da inclusão do item no Plano de Trabalho.

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

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

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

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

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

8.1 Aporte da Fundep e contrapartidas financeiras

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

Além dos documentos solicitados no sistema devem ser apresentados:

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

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

III. Relação de despesas efetuadas, por elemento de despesa e na ordem cronológica em que foram realizadas, conforme **Anexo III – Relação de Despesas**. Essa relação deve ser apresentada em arquivo no formato Excel (.xlsx ou .xls). Devem ser contempladas nesse anexo as despesas realizadas no período e eventuais estornos, as informações de liberação e rendimento financeiro devem ser inseridas no sistema de gestão em locais específicos para tais informações.

Todas as despesas devem ter documento original fiscal ou equivalente. Os documentos fiscais originais devem ficar sob guarda da gestora e as cópias 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 financeiras parciais devem ser apresentadas em até 15 (quinze) dias após o fim do mês seguinte a cada trimestre. Exemplo: Projeto com início em 20 de janeiro deve apresentar a primeira prestação de contas até o dia 15 de maio, contemplando o período de 20 de janeiro até 30 de abril; a segunda prestação de contas deve ser enviada até 15 de agosto contemplando do dia 01 de maio até o dia 31 de julho; e assim sucessivamente.

A prestação de contas final do projeto poderá 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 gestora.

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 gestora deve apresentar também os documentos abaixo:

- Prova de Regularidade de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação do Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

8.2 Contrapartidas econômicas

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

Para as contrapartidas econômicas de todos os projetos financiados pela Fundep do Programa Rota 2030 é necessário enviar os documentos informados no item 6.11- Contrapartidas e outros aportes de recursos no projeto constante neste Manual. A relação de contrapartidas deve ser enviada em arquivo separado da relação de despesas do projeto e apresentada em ordem cronológica utilizando como modelo o **Anexo III – Relação de Despesas**.

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

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

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

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

8.3 Diligência

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

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

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

8.4 Doação de Bens

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

9. RELATÓRIOS TÉCNICOS E VISITAS TÉCNICAS

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

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

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

10. ENCERRAMENTO DOS PROJETOS

Os Acordos de Parceria 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, aprovação da prestação de contas final e aprovação de todos os relatórios técnicos, se houver.

10.1 Devolução do Saldo Remanescente

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

Os saldos residuais das contrapartidas financeiras, caso ocorram, serão devolvidos à parte que realizar o aporte, desde que o valor total gasto seja, no mínimo, igualmente proporcional ao valor do aporte realizado pela Coordenadora. Do contrário, deverá ser transferido para a Coordenadora o recurso remanescente de contrapartida financeira até que seja atingida a proporcionalidade de execução.

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos omissos serão analisados pontualmente pela Coordenadora e podem ser apresentados pelas instituições executoras ou gestoras por meio do canal chamadasrota@fundep.com.br.

Por necessidade específica e pontual, chamadas para seleção de projetos, executadas pela Fundep para o Programa Rota 2030, podem ter prerrogativas específicas que não são contempladas por este manual.

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