

Manual de Gestão de Termos de Cooperação para Projetos de P,D&I da PETROBRAS



GTEC/GPPT

SUMÁRIO DE REVISÕES

REV	Data	VOLUMES REVISADOS	INFORMATIVO
11	01/09/2018	1 e 2	Revisão Geral e divisão do Manual em dois Volumes: Elaboração e Execução de Termos de Cooperação
12	15/03/2019	1 e 2	Realces em amarelo
13	01/07/2019	1 e 2	Revisão de Itens relacionados a TC com Empresas Brasileiras, DOA, Custos Indiretos, Reformulações e outros (Realces em amarelo)
14	25/07/2019	2	Revisão do Capítulo 7
15	15/08/2019	2	Revisão do Capítulo 7 (Realces em amarelo)

PREFÁCIO

Buscando melhorar o suporte aos nossos parceiros, solicitamos utilizar o email investimentoexterno@petrobras.com.br, de acordo com a seguinte taxonomia no campo Assunto:

1. Pré-proposta
2. Novas Propostas
3. Reformulação / Aditivos
4. Repasse
5. Prestação de contas
6. Encerramento / Devolução de saldo
7. Fato consumado / RJI
8. Críticas e Sugestões

N° SAP ou N° Processo ou Título da pré-proposta - Nome Fundação e/ou ICT/Empresa Brasileira** -
Tema selecionado**

Em caso de seleção do Tema Críticas e Sugestões, no campo Assunto utilizarem somente o Tema.

Importante informar que essas mensagens não serão respondidas.

O conteúdo será analisado, e caso seja pertinente, ajustes no processo serão realizados e, posteriormente, comunicados serão divulgados.

Reforçamos que, os e-mails que não seguirem a estrutura no campo Assunto poderão não ser respondidos.

Manual de Gestão de Termos de Cooperação para Projetos de P,D&I da PETROBRAS

Volume 1

Elaborar Plano de Trabalho dos Termos de
Cooperação para Projetos de P,D&I da
PETROBRAS

SUMÁRIO DE REVISÕES - VOLUME 1

REV	Data	DESCRIÇÃO DOS ITENS REVISADOS	INFORMATIVO
00	01/09/2018	Geral	Revisão Geral, excluindo telas de sistema e textos dos Regulamentos.
01	15/03/2019	Geral	Revisão dos itens: 5.1.1 / 5.1.2 / 5.1.3 / 5.1.5 / 5.1.6.1 6.1.1 - Anexo 1 - Descrição dos Cargos 6.1.3 - Anexo 3 - Níveis Inclusão dos itens: Prefácio - Geral 5.1.6.4
02	01/07/2019	Geral	Revisão de Itens relacionados a TC com Empresas Brasileiras, DOA, Custos Indiretos e outros (Realces em amarelo)

SUMÁRIO – VOLUME 1 – ELABORAR PLANO DE TRABALHO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO PARA PROJETOS DE P,D&I DA PETROBRAS

1. TERMO DE COOPERAÇÃO E INVESTIMENTO EM P,D&I	8
2. TIPOS DE INVESTIMENTOS	9
2.1. PROJETOS ANP	9
2.2. PROJETOS ANEEL	10
3. SISTEMA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS EM TECNOLOGIA – SIGITEC	13
3.1. ELABORAÇÃO DE PRÉ-PROPOSTA	13
3.2. ANÁLISE PRELIMINAR PELA ÁREA DE CONTRATAÇÃO EXCLUSIVAMENTE PARA PROJETOS COM EMPRESAS BRASILEIRAS	13
3.3. ELABORAÇÃO COLABORATIVA DO PLANO DE TRABALHO	15
4. FLUXOGRAMA MACRO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO “ANÁLISE DE ENQUADRAMENTO” DE NOVAS PROPOSTAS	18
5. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DOS PROJETOS PARA ATENDIMENTO À CLÁUSULA DA OBRIGAÇÃO DE INVESTIMENTO EM P,D&I	19
5.1. PARA PROJETOS JUNTO À ANP	19
5.1.1. ETAPAS E ATIVIDADES	19
5.1.2. PESSOAS ENVOLVIDAS	19
5.1.3. VIAGENS	20
5.1.4. PREVISÃO DE RELATÓRIOS	21
5.1.5. PLANEJAMENTO DE PARCELAS	23
5.1.6. ORÇAMENTO SOLICITADO	25
5.1.6.1. TIPO DE INVESTIMENTO – PESQUISA E DESENVOLVIMENTO (P&D)	25
5.1.6.2. TIPO DE INVESTIMENTO – PROJETO DE INFRAESTRUTURA	48
5.1.6.3. TIPO DE INVESTIMENTO – TIB (TECNOLOGIA INDUSTRIAL BÁSICA)	51
5.1.6.4. PROJETOS COM EMPRESAS BRASILEIRAS	47
5.2. PARA PROJETOS JUNTO À ANEEL	55
6. ANEXOS	59
6.1.1. ANEXO 1: TABELA DE CARGOS	59
6.1.2. ANEXO 2: TABELA DE BOLSAS – PESSOAL NÃO-VINCULADO	60
6.1.3. ANEXO 3: TABELA DE BOLSAS – PESSOAL VINCULADO	62

SUMÁRIO – VOLUME 2 – EXECUÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO PARA PROJETOS DE P,D&I DA PETROBRAS

1. INTRODUÇÃO	66
2. REGRAS GERAIS	68
3. RELATÓRIOS	69
4. ACOMPANHAMENTO <i>IN LOCO</i> DA IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS	70
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS	71
5.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO FINANCEIRA	72
5.2. CONDUTAS VEDADAS	73
5.3. FLUXO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	74
5.4. ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	76
5.4.1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES	76
5.4.2. INFORMAÇÕES GERAIS	77
5.4.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS	78
5.4.4. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	93
5.5. RESPOSTA ÀS PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	94
6. REPASSE DE PARCELAS	95
7. REFORMULAÇÕES FINANCEIRAS E ADITIVOS (ESCOPO, VALOR E PRAZO)	98
7.1. REFORMULAÇÕES FINANCEIRAS	98
7.2. ADITIVOS	102
7.3. ETAPAS DO PROCESSO	104
8. ENCERRAMENTO DO TERMO DE COOPERAÇÃO	114
8.1. DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE	114
8.2. REGISTRO DOS DOCUMENTOS DE DEVOLUÇÃO NO SIGITEC	115
8.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	117
8.4. ENCERRAMENTO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	117
8.5. TERMO DE ENCERRAMENTO	119
8.6. RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO DA AGÊNCIA REGULADORA	119
9. ANEXO 4: TABELA DE BOLSAS – REGULAMENTO 5/2005	121

<u>10.</u>	<u>FIGURAS</u>	<u>123</u>
-------------------	-----------------------	-------------------

<u>11.</u>	<u>DEFINIÇÕES, SIGLAS E LEGENDA</u>	<u>124</u>
-------------------	--	-------------------

11.1.	DEFINIÇÕES	124
--------------	-------------------	------------

11.2.	SIGLAS	124
--------------	---------------	------------

11.3.	LEGENDA	125
--------------	----------------	------------

1. Termo de Cooperação e Investimento em P,D&I

O Volume 1 do Manual de Gestão de **Termos de Cooperação** para Projetos de P,D&I, Elaborar Plano de Trabalho, foi preparado pelo CENPES, através da Gerência de Gestão de Portfólio de Projetos Tecnológicos, para auxiliar os Coordenadores das Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT) e Empresas Brasileiras, além das Fundações, na elaboração dos planos de trabalhos de projetos de P,D&I, apresentando as normas e regras relativos a sua elaboração e orientando sobre a utilização do Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia (SIGITEC).

Os procedimentos para a gestão e execução dos **termos de cooperação** de P,D&I da PETROBRAS estão descritos no Volume 2, Execução de Termos de Cooperação, deste Manual.

O **Termo de Cooperação** é o Instrumento jurídico que visa pactuar direitos e obrigações dos partícipes, visando à execução de objeto de cunho tecnológico, tal como o desenvolvimento de protótipos, testes de equipamentos e realização de estudos técnicos. São utilizados sempre que se constituem interesses mútuos e precípuos entre a PETROBRAS e outras entidades.

2. Tipos de Investimentos

2.1. Projetos ANP

O Regulamento Técnico da ANP nº 3/2015 (RT ANP nº3/2015) enumera tanto as despesas admitidas e qualificadas como despesas em P,D&I em Universidades, Institutos de Pesquisa e demais Instituições Credenciadas, quanto aquelas a serem contratadas para a obrigação de investimento em P,D&I em Empresas Brasileiras. Tais dispêndios podem ser realizados apenas no Brasil, e contratados junto às instituições de P,D&I credenciadas na Agência Nacional do Petróleo (ANP) ou junto às empresas nacionais localizadas no País, devendo estar 100% “enquadrados” pelo Regulamento.

A depender do tipo de investimento do projeto será necessária a Autorização Prévia da ANP. O quadro a seguir resume os tipos de investimento permitidos para o cumprimento da obrigação de investimento em P,D&I e indica quais os projetos condicionados à Autorização Prévia. Para maiores esclarecimentos, o RT ANP nº3/2015 e o Manual Orientativo da ANP deverão ser consultados.

Quadro 1 – Tipos de Investimento

Tipos de Investimento	Tipo de Executor		Autorização Prévia
	Instituição Credenciada	Empresa Brasileira	
Pesquisa Básica	X		
Pesquisa Aplicada	X	X	
Desenvolvimento Experimental	X	X	
Pesquisa em Meio Ambiente	X	X	
Pesquisa em Ciências Sociais, Humanas e da Vida	X		
Construção de Protótipo ou de Unidade Piloto	X	X	
Tecnologia Industrial Básica - Qualificação de Produto, Processo ou Serviço		X	X
Tecnologia Industrial Básica - Normalização Técnica (*)	X	X	X
Tecnologia Industrial Básica - Treinamento, Suporte Tecnológico, Qualificação e Avaliação de Conformidade		X	X
Engenharia Básica Não Rotineira	X	X	X

Desenvolvimento e Capacitação Técnica de Fornecedores		X	X
Estudo de Bacias Sedimentares de Nova Fronteira com Aquisição de Dados Geológicos, Geoquímicos e Geofísicos	X		X
Formação e Qualificação de Recursos Humanos	X		X
Melhoria de Infraestrutura Laboratorial - Reforma de Instalações e Aquisição, Montagem e Instalação de Equipamentos	X		X
Melhoria de Infraestrutura Laboratorial - Construção de Edificação Nova ou Acréscimo de Área em Edificação Existente	X		X
Apoio à Instalação Laboratorial de P,D&I	X		X

2.2. Projetos ANEEL

O Programa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico do setor de energia elétrica em seus Procedimentos do Programa de P&D (PROP&D) – Módulo 2 – Diretrizes Básicas, apresenta que todo projeto de P&D deverá ser enquadrado em sua fase proposta para desenvolvimento dentro da cadeia da inovação, podendo ser classificada como:

- a) **Pesquisa básica dirigida – PB:** busca de conhecimento sobre novos fenômenos, com vistas ao desenvolvimento de produtos e processos inovadores, pode ser um novo material, nova estrutura, modelo ou algoritmo.
- b) **Pesquisa aplicada – PA:** aplicação de conhecimento adquirido, com vistas ao desenvolvimento ou aprimoramento de produtos e processos, pode-se esperar os seguintes produtos: metodologia ou técnica; protótipo ou projeto demonstrativo de novos equipamentos; modelos digitais; modelos de funções ou de processos.
- c) **Desenvolvimento experimental – DE:** comprovação ou à demonstração da viabilidade técnica ou funcional de novos produtos, processos, sistemas e serviços ou, ainda, o aperfeiçoamento do que já foi produzido ou estabelecido,

pode-se esperar os seguintes produtos: softwares ou serviços, os quais podem ser novos ou aperfeiçoados; implantação de projeto piloto; protótipo de equipamento, de dispositivo ou de material para demonstração e testes.

- d) **Cabeça de série – CS**: aperfeiçoamento de protótipo obtido em projeto anterior. Procura-se, assim, melhorar o desenho e as especificações do protótipo para eliminar peças e componentes com dificuldade de reprodução em larga escala. Definem-se também as características básicas da linha de produção e do produto.
- e) **Lote pioneiro – LP**: considera aspectos relativos à produção em “escala piloto” do cabeça de série desenvolvido. Nessa fase realiza-se uma primeira fabricação de produto ou reprodução de licenças para ensaios de validação, análise de custos e refino do projeto, com vistas à produção industrial e/ou à comercialização. A produção deve abranger uma amostra considerada representativa no caso em estudo, limitada a 1% (um por cento) da base de clientes ou de ativos da empresa.
- f) **Inserção no mercado – IM**: difusão dos resultados obtidos, caso o elo entre a pesquisa e o mercado não tenha sido estabelecido ao longo das demais fases da cadeia. São previstas as seguintes atividades: estudos mercadológicos, material de divulgação, registro de patentes, viagens, diárias, contratação de empresa de transferência de tecnologia e serviços jurídicos, aprimoramentos e melhorias incrementais nos produtos, software ou serviços.

No mesmo Módulo do PROP&D , são apresentados os projetos que Não-Characterizados como P&D:

- i) **Projetos técnicos ou de engenharia**, cujas atividades estejam associadas ao dia a dia das empresas, consultoras e fabricantes de materiais e equipamentos;
- ii) **Formação e/ou capacitação de recursos humanos, próprios ou de terceiros**;
- iii) **Estudos de viabilidade técnico econômica**;

iv) Aquisição ou levantamento de dados;

v) Aquisição de sistemas, materiais e/ou equipamentos;

vi) Desenvolvimento ou adaptação de software, que consista de integração de softwares ou de banco de dados;

vii) Melhoramento de software desenvolvido em projeto de P&D anterior, exceto se houver complexidade científica e/ou tecnológica que justifique o enquadramento do projeto como atividade de P&D;

viii) Implantação de projetos de P&D já realizados ou em execução, excluídos os casos de cabeça de série, lote pioneiro e inserção no mercado;

ix) Projetos de gestão corporativa, consistindo na aplicação ou adaptação de técnicas de gestão, avaliação e conjunto de ferramentas concebidas para otimizar a gestão.

3. Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia – SIGITEC

Para a submissão das propostas e elaboração do Plano de Trabalho dos Termos de Cooperação deverá ser utilizado o sistema SIGITEC, aplicação utilizada na gestão de projetos de P,D&I que possibilita gerenciar as etapas de: análise, reformulação financeira, aditivos e prestação de contas.

Para a utilização do SIGITEC, o usuário necessita realizar o cadastramento através do preenchimento de um formulário eletrônico no endereço <https://sigitec.petrobras.com.br/SIGITEC/> e aguardar a geração de uma contrassenha necessária para o primeiro acesso. Serão disponibilizadas as opções de suspender ou reativar o cadastro no SIGITEC, se for o caso. O número da Central de Atendimento também poderá ser encontrada neste endereço eletrônico.

3.1. Elaboração de Pré-Proposta

De modo a agilizar o trâmite de negociação entre a instituição executora e a PETROBRAS, os Coordenadores das Instituições Credenciadas, conforme RT ANP nº3/2015, podem utilizar o SIGITEC para preenchimento de planos de trabalhos, sem a necessidade de alguma autorização por parte da PETROBRAS, através de uma pré-proposta.

Para que os Coordenadores tenham acesso às opções de pré-propostas, é necessário que os mesmos estejam cadastrados no SIGITEC e utilizem a opção em **Propostas > Minhas Pré-Propostas**, clicando em em “**Incluir**” para iniciar a pré-proposta.

As pré-propostas não são submetidas para análise da PETROBRAS de forma automática, seu preenchimento não está condicionado a uma submissão para a PETROBRAS, esta não é considerada o início de um processo de uma contratação, sendo necessário que a Área Técnica formalize via Autorização de Elaboração de Propostas (AEP).

Nesta pré-proposta, o Coordenador poderá elaborar um rascunho do plano de trabalho, diretamente no SIGITEC, que utilizará as mesmas validações do RT ANP nº3/2015 e da PETROBRAS, que o formulário de Plano de Trabalho real possui.

Os Interlocutores Técnicos podem consultar as pré-propostas no ambiente interno da PETROBRAS através da Intranet.

Caso o Termo de Cooperação seja com uma Empresa Brasileira, a pré-proposta só poderá ser elaborada após a autorização da área de Contratação da PETROBRAS através da análise da Solicitação de Serviços Técnicos (SST) submetida pela área técnica antes do processo de contratação.



ATENÇÃO:

Cabe informar que, a funcionalidade de pré-proposta, no momento, é permitida apenas para Termos de Cooperação em atendimento à ANP.

3.2. Termos de Cooperação com Empresas Brasileiras

Para o caso de contratação de Termos de Cooperação com Empresas Brasileiras, para que a mesma seja classificada como uma relação cooperativa, alguns elementos devem estar presentes:

1. Objeto de cunho tecnológico: Exemplos: desenvolvimento de protótipos¹, testes de equipamentos, realização de estudos técnicos, Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento & Inovação (P,D&I));
2. Convergência de interesses entre as partes;
3. Mútua cooperação. Deve estar suficientemente demonstrada a atuação conjunta dos partícipes nas atividades/questões técnicas, não podendo haver

¹ De acordo com parecer emitido pela ANP em 03/05/2019, desenvolvimento de software só será aceito desde que este envolva significativos avanços tecnológicos ou científicos.

"transferências" unilaterais de conhecimentos técnico-científicos, e a documentação do processo deve indicar claramente que a contribuição técnica da PETROBRAS é indispensável para que o resultado almejado seja obtido;

4. Ausência de lucro ou reserva financeira;

5. Equilíbrio entre os aportes, contrapartidas e benefícios advindos dos resultados do projeto.

Porém, antes da submissão do plano de trabalho para a PETROBRAS, será realizada uma análise preliminar pela área de contratação da PETROBRAS, que tem por objetivo verificar, com base nas informações a ser fornecida pelas áreas técnicas através da Solicitação de Serviços Técnicos (SST), a existência de todos os elementos indicativos de uma relação cooperativa.

Adicionalmente, o parecer da área de contratação subsidiará a consulta a ser feita ao Jurídico da PETROBRAS, minimizando os pedidos de esclarecimentos daquele Órgão, e reduzindo o tempo de contratação.

As Empresas devem aguardar o posicionamento da área técnica, e somente após a aprovação da SST pela área de contratação da PETROBRAS devem inserir uma pré-proposta no sistema, de forma a evitar retrabalho caso a análise da SST seja negativa quanto a relação de Termos de Cooperação.

Em caso de aprovação da SST, o processo, então, deverá ser submetido no SIGITEC para análise de enquadramento, seguindo o fluxo convencional de análise e contratação (representado no item 4 deste Manual).

3.3. Elaboração Colaborativa do Plano de Trabalho

A PETROBRAS poderá utilizar uma pré-proposta para auxiliar na elaboração do plano de trabalho. Se uma pré-proposta for utilizada, os campos do SIGITEC serão carregados com as informações preenchidas anteriormente.

A elaboração da proposta de plano de trabalho está condicionada a autorização da PETROBRAS. Tão logo seja concedida autorização, o Coordenador receberá um e-mail automático do SIGITEC informando que a elaboração do plano de trabalho foi autorizada.

O plano de trabalho poderá ser elaborado de forma colaborativa entre as partes interessadas, possibilitando a edição pelos diferentes usuários: Coordenador das Instituições Credenciadas ou Empresas Brasileiras, Interlocutor Técnico da PETROBRAS e usuário da Conveniente (Fundação de Apoio). Cabe destacar que, o SIGITEC controla os acessos para que não haja a edição do plano de trabalho por mais de um usuário ao mesmo tempo.

O Coordenador pode delegar a outros usuários a edição do plano de trabalho. Nesse caso, qualquer alteração realizada pelo delegado deverá ser aprovada pelo Coordenador. As propostas dos planos de trabalho podem ser elaboradas pelo Coordenador no SIGITEC na opção do menu **Propostas > Minhas Propostas**.

Tanto o Coordenador quanto o Interlocutor Técnico podem concluir a elaboração do plano de trabalho. Para tanto, basta clicar no botão “**Submeter**” na tela de Elaboração do SIGITEC. A proposta de plano de trabalho deverá ser aprovada por todos os atores (Coordenador, Interlocutor Técnico e representante da Fundação de Apoio (Conveniente), se houver).

Caso o Coordenador perceba a necessidade de algum ajuste no plano de trabalho, após a submissão do Interlocutor, o mesmo pode rejeitar a submissão e, posteriormente, propor o novo ajuste no plano e submetê-lo novamente. Para tal, deve ser utilizada a opção “**Retornar p/Elaboração**” para nova edição do plano e “**Submeter**” ao concluir. O SIGITEC nessa situação vai retornar para o Interlocutor e usuário de Fundação de Apoio, se for o caso, para nova rodada de aprovações.



ATENÇÃO:

Com este ambiente colaborativo, não haverá mais a fase de “Análise Técnica Preliminar”, anteriormente realizada pelos Interlocutores Técnicos.

Processos que estejam “em elaboração” na Instituição ou Fundação de Apoio (Conveniente) parados há mais de 60 (sessenta) dias no mesmo status, quando submetidos à PETROBRAS para análise, serão analisados com base nas regras e orientações em vigor no momento da submissão. Esta orientação passará a valer para propostas submetidas para a PETROBRAS a partir de 01/09/2018.

4. Fluxograma Macro das Atividades do Processo “Análise de Enquadramento” de Novas Propostas

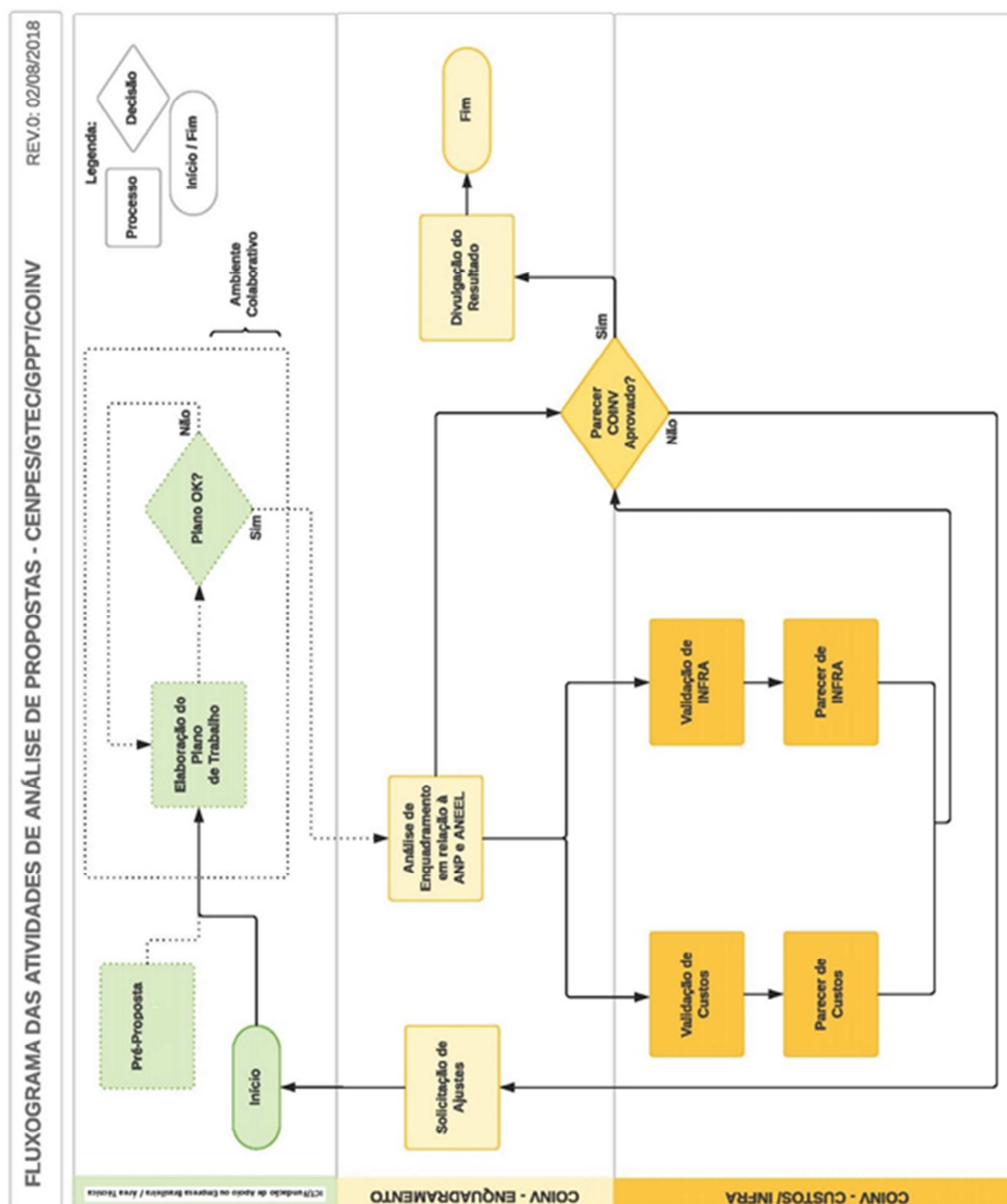


Figura 1: Fluxograma Macro das Atividades do Processo “Análise de Enquadramento” de Novas Propostas

5. Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho dos Projetos para Atendimento à Cláusula da Obrigação de Investimento em P,D&I

Os tópicos a seguir contêm orientações, dicas e esclarecimentos quanto aos itens a serem preenchidos ou revisados na elaboração colaborativa do plano de trabalho para Termos de Cooperação para o cumprimento da cláusula de obrigação de investimento em P,D&I junto à ANP e ANEEL.

5.1. Para Projetos junto à ANP

5.1.1. Etapas e Atividades

- Para cada atividade do projeto deve ser selecionada uma etapa.
- São permitidas no máximo 30 atividades. As atividades devem ser detalhadas, deixando claro: “o que” e “como” se pretende executar. Por fim, devem ser informados o mês de início e o mês de encerramento da atividade.
- As atividades previstas são importantes ferramentas para o acompanhamento do projeto. O andamento das atividades será apresentado nos Relatórios de Acompanhamento Gerenciais (RAG) e será importante para identificar não só desvios, como também respaldar a autorização para o repasse de parcelas por parte da PETROBRAS.
- Não é permitida a inclusão de atividades de gestão do Termo de Cooperação, como por exemplo, “executar prestação de contas”. São permitidas somente atividades que fazem parte da execução do objeto do Termo de Cooperação.

5.1.2. Pessoas Envolvidas

- Devem ser relacionados todos os integrantes da equipe executora, vinculados ou não vinculados às ICT ou **Empresas Brasileiras** participantes (executoras ou co-executoras), sejam estes recursos remunerados ou não com recursos da cláusula de P,D&I, que receberão qualquer recurso do orçamento (diárias e/ou passagens) no período considerado do projeto.

- Para as Instituições Credenciadas, os Coordenadores do projeto (Principal e Co-executor) devem estar cadastrados no Sistema de Credenciamento de Instituições de P&D (SIPED) da ANP como membro da equipe técnica de todas as Unidades de Pesquisa credenciadas que fazem parte do plano de trabalho. O CNPJ da Instituição de P&D também sofrerá validação no mesmo sistema. Caso não estejam no cadastro do SIPED, é necessária a atualização junto à Agência Reguladora pela própria ICT.
- Mesmo que nos projetos de infraestrutura não tenham orçamento para equipe executora, o currículo das pessoas envolvidas deverá ser apresentado para validar o nível de qualificação informado.



ATENÇÃO:

Caso o membro da equipe seja estrangeiro, conforme RT ANP nº3/2015, o mesmo deverá possuir vínculo com uma Instituição de Pesquisa do Exterior, podendo ser remunerado somente através de bolsa. Durante a elaboração do plano de trabalho, o membro estrangeiro deverá ser sinalizado, e os seguintes documentos deverão ser apresentados na elaboração do plano de trabalho, e validados na prestação de contas, com base nas informações solicitadas no RT ANP nº3/2015:

- Currículo do profissional, comprovando seu nível e sua competência na área de atuação;
- Conforme RT ANP nº3/2015, o profissional estrangeiro deverá possuir vínculo com uma Instituição de Pesquisa do Exterior, cujo vínculo poderá ser exigido durante a execução do projeto na prestação de contas.

Esta orientação de obrigatoriedade de apresentação de documentação passará a valer para propostas submetidas para a PETROBRAS a partir de 01/09/2018.

5.1.3. Viagens

- Para cada viagem deve ser selecionado seu tipo (nacional ou internacional) e informado seu destino (cidade onde se realiza o evento que motiva a viagem),

qual o evento que a motiva (ex: uma reunião técnica, um congresso, a realização de ensaios de campo, etc.), qual a justificativa para a participação no evento, considerando o objetivo do projeto e os resultados e benefícios para a pesquisa, o número de participantes e a duração em dias da viagem.

- As viagens devem ser previstas no plano de trabalho de forma individualizada, evitando a compilação de viagens por tema. Ex:
 - **ERRADO:** Evento: “Reuniões Técnicas” – nº de participantes: 10. E depois ter a intenção de ir consumindo os viagens de acordo com a ocorrência.
 - **CORRETO:** Evento: “1º Reunião Técnica” – nº de participantes: 2. E depois na execução consumir viagem a viagem de acordo com a ocorrência.
- Para viagens internacionais com mais de 1 destino (viagem sanduíche), caso não se possa individualizar a viagem, e os Países pertencerem a grupos distintos de diárias, o destino final deverá ser o do País de menor valor de diária. Inserir na justificativa o trecho total da viagem.
- Caso, durante a execução, a viagem sanduiche tenha algum trecho alterado, deverá ser realizada reformulação financeira para todos os trechos antes de executar a viagem, mesmo que o destino final não tenha sido alterado, ex: Rio-Madri-Amsterdã-Rio, caso Madri seja alterado para Tel Aviv, deverá ser feita reformulação financeira antes de executar a viagem, mesmo que o destino final não tenha sido alterado.



ATENÇÃO:

As viagens devem ser previstas no plano de trabalho de forma individualizada, evitando a compilação de viagens por tema, exceto para viagens sanduiche. Assim como a previsão das passagens, diárias ou ajuda de custo, que devem estar coerentes com as viagens previstas.

5.1.4. Previsão de Relatórios

- Durante a fase de elaboração do plano de trabalho o Coordenador deve se atentar ao cronograma de relatórios a serem apresentados, **via SIGITEC**, na fase de execução do projeto.

- Os tipos e emprego de cada relatório estão detalhados abaixo:

a) Relatório Técnico (RT): Relatório para acompanhamento técnico do Termo de Cooperação, que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos na execução do projeto, incluindo a revisão bibliográfica, a metodologia (resultados e discussão dos resultados) e as conclusões e/ou recomendações. Devem estar vinculados às datas previstas no cronograma de desembolso das parcelas, onde o prazo do projeto deverá ser levado em conta, de forma a evidenciar o acompanhamento físico-financeiro do projeto, devendo sua entrega estar prevista também no momento da conclusão do objeto do termo. Os RT enviados pelo SIGITEC são habilitados pela gerência CENPES/GTEC/RCT e posteriormente serão analisados e aprovados, ou não, pelo Interlocutor Técnico do projeto.

b) Relatório de Acompanhamento Gerencial (RAG): Relatório com preenchimento no SIGITEC para atualização do cronograma de atividades e a descrição resumida dos resultados parciais alcançados no período. Recomenda-se que os RAG sejam concomitantes aos Relatórios Técnicos ou com periodicidade mínima de pelo menos 1 (um) anual. A aprovação do RAG é realizada pelo Interlocutor técnico do projeto.

c) Relatório de Acompanhamento de Infraestrutura (RAI): Relatório para acompanhamento específico de instrumentos contratuais que contemplam infraestrutura e/ou aquisição de equipamentos, sendo referência para liberação, ou não, de novos repasses. A análise desses relatórios é realizada pela equipe especializada em infraestrutura da CENPES/GTEC/GPPT. Os responsáveis pelo projeto na área técnica podem acompanhar e consultar estes relatórios via SIGITEC.

d) Relatório de Final de Infraestrutura (RFI): Relatório de encerramento de projeto, com detalhamento da realização e formato indicado pela ANP. Este relatório tem caráter compulsório em projetos de melhoria ou implementação de infraestrutura laboratorial. São avaliados pela equipe especializada em infraestrutura da CENPES/GTEC/GPPT. Durante a execução do projeto o Coordenador pode acordar com o Interlocutor Técnico do projeto para alterar a previsão de RAG e RT, cancelar

compromissos ou criar novos, de forma a manter o planejamento aderente à realidade na execução do projeto. É importante ressaltar que os relatórios devem ser utilizados como ferramentas para a liberação de parcelas. O cronograma dos RAI não será estabelecido na elaboração colaborativa do plano de trabalho. Este cronograma é parametrizado no SIGITEC e será estabelecido de acordo com o montante de investimento dos projetos de melhoria da infraestrutura laboratorial e pode ser alterado apenas pela GPPT. No caso de Relatórios de Acompanhamento de Infraestrutura pendentes, não será iniciado o processo de autorização de liberação de parcelas.

5.1.5. Planejamento de Parcelas

- O número de aportes financeiros previsto no orçamento do Termo de Cooperação deve ser compatível com o tipo de investimento, disponibilidade orçamentária do programa, cronograma físico-financeiro do projeto e área tecnológica vinculada no CENPES, sendo definido na fase de contratação/negociação.
- O Coordenador deve conhecer as seguintes orientações para um planejamento adequado de parcelas:
 - a) Os valores correspondentes a cada parcela proposta e seus períodos de desembolso devem ser orçados em coerência com as etapas e atividades estabelecidas para cada período (cronograma físico do projeto). Atentar às despesas com equipamentos ou obras e instalações, pois estas tendem a estar concentradas na primeira parcela do projeto, pois podem gerar impactos para o cumprimento do requisito de habilitação de prestação de contas. Os orçamentos de projetos que são únicos e exclusivamente de pesquisa, sem equipamentos, tendem a ter gastos uniformes durante o projeto;
 - b) O valor reservado para a parcela deve contemplar o montante necessário para remunerar toda a equipe executora durante o período correspondente da parcela;

c) Após a análise e aprovação da referida Prestação de Contas, a liberação do próximo repasse deve ser aprovada pelo gestor e interlocutor técnico do Termo. É recomendável que o cronograma de desembolso de parcelas leve em consideração o tempo médio de repasse do Financeiro da PETROBRAS que é de 30 dias;

d) Os relatórios técnicos devem estar vinculados às datas previstas no cronograma de desembolso das parcelas, onde o prazo do projeto deverá ser levado em conta, de forma que o processo tenha um melhor acompanhamento físico-financeiro ao longo do período de vigência do projeto;

e) A PETROBRAS sugere que, para um melhor acompanhamento físico-financeiro do projeto, além de auxiliar na prestação de contas, as parcelas devem ser previstas de 6 (seis) meses ou 12 (doze) meses, ou conforme a necessidade do projeto, respeitando-se o intervalo de 5 meses entre uma parcela e outra, além do prazo total do projeto, para que haja tempo suficiente para a execução de, no mínimo, 50% do valor do repasse e realização da prestação de contas. O repasse da última parcela deve ocorrer, no mínimo, 4 (quatro) meses antes do término do instrumento contratual;

f) Para Termos de Cooperação, cujo tipo de investimento seja Infraestrutura, a distribuição das parcelas deve seguir, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, a estrutura abaixo:

- **Fase 1 (Projeto Executivo)** - que visa a detalhar o projeto e preparar a documentação necessária para a **Fase 2**:
 - Parcela única quando os investimentos forem inferiores à R\$ 200 mil;
 - Duas parcelas quando os investimentos forem superiores a R\$ 200 mil, sendo a segunda parcela condicionada à apresentação do projeto básico.
- **Fase 2 (Implantação de Infraestrutura)** - etapa de autorização para a execução propriamente dita da infraestrutura pretendida, fundamentada pelo projeto executivo e respectivo orçamento analítico concluídos na etapa anterior. O número de parcelas varia conforme o valor, prazo do Termo de Cooperação e com os marcos físicos definidos no Termo de Cooperação. Entretanto, o intervalo entre repasses não pode ser inferior a seis meses e a liberação da

última parcela tem de estar prevista para uma data anterior a quatro meses do término do Termo de Cooperação.

5.1.6. Orçamento Solicitado

Os tópicos a seguir apresentam as orientações, por rubrica, para auxiliar no preenchimento do orçamento solicitado de um plano de trabalho. As rubricas serão disponibilizadas pelo SIGITEC de acordo com o tipo de investimento definido para o escopo do projeto, baseadas no RT ANP nº3/2015.

Todos os planos de trabalho submetidos para análise de enquadramento terão uma avaliação de custos. No que couber, os projetos ANEEL seguirão as mesmas premissas de avaliação de custos para os projetos ANP.

A descrição dos itens deve evitar informações como: nome de fornecedor e características técnicas, porém, para atendimento às solicitações que venham a ser pedidas para a caracterização do item, estas devem ser informadas em “Observações/Manifestações”, ou anexando documentação, caso contrário, durante a execução poderá haver divergência na prestação de contas, gerando a necessidade de reformulações financeiras, e possibilidade de glosa do item em questão.

5.1.6.1. Tipo de Investimento – Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)

Despesas de Capital – Equipamentos e Material Permanente

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- Ressaltamos que, com base no item 3.7 do RT ANP nº3/2015, a aquisição de equipamento deverá ser efetivamente para a ampliação da capacidade técnica da ICT credenciada para a realização de P,D&I. Esta necessidade deverá estar descrita na justificativa do item, bem como, no caso de aquisição de Equipamento e Material Permanente já existente na Unidade, devendo-se

justificar a aquisição de mais um equipamento do mesmo tipo, que deverá ser efetivamente para a ampliação da capacidade técnica da ICT.

- Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. São considerados Materiais Permanentes os itens de despesa que tenham durabilidade superior ao prazo de execução do projeto.
- Na classificação da despesa com aquisição de material permanente devem ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto, distinguem o material permanente do Equipamento:
 - ✓ Podem ser considerados como material permanente: equipamentos de uso doméstico, como, micro-ondas, geladeira, bebedouros, ferramental (ex: furadeiras), mobiliários em geral, ar condicionado Split de baixa capacidade, equipamentos de informática de uso geral e comum, como por exemplo impressora, monitores simples, desktops e notebooks de baixo desempenho.
 - ✓ Devem ser considerados como equipamentos: computadores de alta capacidade, monitores de alta resolução, desktops e notebooks de alto desempenho, sistema de refrigeração de grande porte ou ar condicionado central, e equipamentos voltados para a pesquisa em questão, inclusive, microscópios, equipamentos de medição (ex: viscosímetro, etc).
- No caso de aquisição de Equipamento e Material Permanente importado, para cada item importado, na justificativa deverá constar: as razões para a não aquisição de similar nacional, além da indicação da taxa de câmbio utilizada.
- Os elementos de despesas Equipamento e Material Permanente podem estar relacionados a Projeto Específico de Melhoria de Infraestrutura Laboratorial ou a projeto ou programa de P,D&I executado por Instituição Credenciada. No caso de projeto ou programa de P,D&I é permitida a compra de Equipamentos e de Materiais Permanentes desde que as despesas totais relacionadas no projeto associadas à infraestrutura (Obras e Instalações + Equipamento e Material Permanente) não exceda o valor de R\$ 200 mil.

- Materiais e componentes relacionados à construção de protótipos e unidades piloto deverão ser informados na rubrica “Protótipo ou Unidade Piloto”.
- Os materiais que constituirão uma melhoria de infraestrutura deverão ser inseridos na rubrica de “Material Permanente”, pois se referem a obras de melhoria da infraestrutura, como por exemplo: tijolo, material elétrico ou hidráulico, conexões, etc.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- É obrigatória a apresentação de cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou *pro forma* para todos os equipamentos e material permanente, cujo valor total do item seja igual ou maior que R\$ 50 mil.
- Os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada (proposta ou *pro forma*).
- A cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou *pro forma* a apresentada deverá ser inferior a 6 meses da data de análise.
- Para todos os itens, é necessário que sejam informadas na justificativa as características técnicas e/ou especificações mínimas que possibilitem a identificação e valor do item em relação ao mercado para validação dos custos associados ao equipamento ou material permanente solicitado.
- Para o caso de equipamentos ou material permanente, caso a proposta apresentada seja de Representante nacional, o equipamento deverá ser considerado “nacional”, mesmo que a proposta venha em moeda estrangeira. Proposta apresentada de fornecedor estrangeiro, o equipamento deverá ser considerado “importado”. Em ambos os casos, cabe à equipe de custo analisar se nas propostas apresentadas há duplicidade com despesas acessórias de importação.
- A cotação a ser considerada para a análise será ou a da data de submissão da proposta, ou a da data de análise da proposta, cuja cotação for de maior valor.

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- Nessa rubrica devem ser relacionadas às despesas para realização de 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 serviços técnicos de apoio relacionados à infraestrutura.
- No caso de projeto ou programa de P,D&I é permitida a execução de pequenas obras de reforma e adaptação das instalações laboratoriais desde que as despesas totais relacionadas no projeto associadas a infraestrutura (Obras e Instalações + Equipamento e Material Permanente) não exceda o valor de R\$ 200 mil. Devendo atentar para as seguintes recomendações:
 - ✓ Para itens com valor inferior a R\$ 50 mil é obrigatória a apresentação de memorial descritivo do projeto de reforma ou melhoria, bem como fotos da infraestrutura atual;
 - ✓ Para itens acima de R\$ 50 mil (inclusive) é obrigatória a apresentação de proposta detalhada ou estimativa de custos, fotos da infraestrutura atual, bem como memorial descritivo e croquis, quando couber. Além disso, é necessária indicação do responsável técnico das informações prestadas/fornecidas.
- Os materiais “consumíveis” referentes às obras de melhoria da infraestrutura, como por exemplo: tijolo, material elétrico ou hidráulico, conexões, etc devem ser inseridos na rubrica de “Material Permanente”, por se tratarem de itens que constituirão uma melhoria de infraestrutura ou uma futura instalação.



ATENÇÃO:

Para subsidiar o esclarecimento às várias dúvidas com relação aos serviços de infraestrutura nos termos de cooperação, foi solicitado parecer à ANP, que esclareceu:

“Serviços de Infraestrutura

Serviços necessários para a operacionalização dos equipamentos, tais como: comissionamento e calibração inicial, no caso de equipamentos novos, e recuperação ou upgrade, no caso de equipamentos já existentes, deverão ser considerados na rubrica de “Obras e Instalações”.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Considerando que, os valores submetidos nas propostas são valores de referência para posterior contratação dos serviços pela Fundação de Apoio (Conveniente) nos projetos de pesquisa e que cada Instituição possui definições e critérios específicos para licitações, as avaliações de custos referentes aos serviços relacionados à melhoria da infraestrutura laboratorial na rubrica “Obras e Instalações” têm como foco, validar os serviços de obras civis, baseado na documentação mínima exigida para os serviços solicitados.
- A validação dos valores submetidos é realizada considerando consultas de valores de mercado, bem como tabelas de referência (quando aplicável), não sendo realizada através de solicitações formais de cotações ou propostas comerciais junto a fornecedores.
- Os valores submetidos na proposta devem estar de acordo com a documentação apresentada (estimativa ou orçamento ou proposta).
- A cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou pro forma a apresentada deverá ser inferior a 6 meses da data de análise.



ATENÇÃO:

Para projetos que possuem aporte da Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (EMBRAPII) como outra fonte, devido às restrições existentes em seu Manual de Operação dos Polos EMBRAPII IF, como: não permitir a aquisição de equipamentos e material permanente desde que sejam componentes integrados ao resultado do projeto (protótipo) e a não permissão de serviços que se enquadrem como “obras e instalações”, sugerimos que, o projeto seja dividido em dois: um projeto puramente de P&D, onde atenderia às exigências da EMBRAPII, e outro de

Melhorias de Infraestrutura, onde estariam previstos os itens não aceitos pela EMBRAPAII, mas que estariam aderentes ao RT ANP nº3/2015. Caso não seja possível a separação do projeto em dois, estes itens não permitidos pela EMBRAPAII deverão ser absorvidos pela Instituição como contrapartida, ou estarem previstos na rubrica de “*Custos Indiretos*” do aporte PETROBRAS ou na rubrica de “*Despesas de Suporte Operacional*” do aporte EMBRAPAII, não conflitando, desta forma, com a exigência da ANP de que estas aquisições e serviços sejam previstos nas rubricas de “Equipamento e Material Permanente” e “Obras e Instalações”, respectivamente.

Despesas Correntes – Equipe Executora

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- Nessa rubrica devem ser indicados os gastos previstos de remuneração com a equipe na execução do plano de trabalho.
- Somente pesquisadores residentes no País podem se beneficiar com recursos de projetos enquadrados do Regulamento ANP. Pesquisadores estrangeiros somente podem ser financiados através de bolsa e pelo período em que esses estiverem exercendo as atividades do projeto no Brasil, cuja bolsa deve ter no mínimo 20 h semanais de dedicação.
- O Regulamento ANP estabelece como valor máximo mensal financiável para um membro, o teto remuneratório do serviço público federal, representado pelo subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (o valor máximo mensal é a soma de todas as remunerações mensais previstas para o membro tanto nos projetos “em análise”, quanto “em execução”).
- A equipe executora pode ser formada por 2 (dois) tipos de profissionais: vinculados e não vinculados à ICT ou Empresa Brasileira.
- Para os membros já definidos (nomeados), será exigida a apresentação do Currículo dos pesquisadores na elaboração do plano de trabalho, bem como para os pesquisadores estrangeiros. Acessar o link “Incluir Documentos da Equipe” para incluir os Currículos. Utilizar, preferencialmente o currículo Lattes.

i) Pessoal Vinculado:

- Entende-se por Pessoal Vinculado todo profissional com vínculo empregatício com uma das proponentes do Termo de Cooperação (Instituições Credenciadas ou **Empresa Brasileira**), não cabendo tal denominação aos alunos das Universidades.
- As despesas com pessoal vinculado têm caráter de ressarcimento pelas horas dedicadas ao projeto de Pesquisa, tendo em vista que, os profissionais participantes dos projetos já são remunerados para trabalharem pela Instituição Credenciada ou Empresa Brasileira.
- Todos os membros vinculados à ICT, seja ela Pública ou Privada, já devem estar definidos no momento da elaboração do plano de trabalho, pois os mesmos pertencem ao quadro efetivo da mesma, caso não pertençam, estes devem ser indicados como “membros não-vinculados”.
- A forma como estes gastos serão previstos no plano de trabalho será uma prerrogativa única e exclusivamente das Instituições Credenciadas ou Empresa Brasileira no projeto, podendo ser:
 - Ressarcimento por Hh:
 - Deverá ser indicado o valor do ressarcimento do Hh, de acordo com a qualificação do pesquisador. Os valores limites são definidos pela PETROBRAS para cada nível profissional e estão configurados no SIGITEC;
 - Deverão ser informados os Encargos Legais e Benefícios **(seguro saúde, vale transporte e auxílio alimentação)** em campo específico, quando couber, limitados a até 80% do valor da remuneração. Devendo o excedente ser absorvido pela Executante.
 - Não serão aceitos profissionais com remuneração por “Ressarcimento por Hh” sem a previsão de encargos e benefícios **para Instituições cuja natureza jurídica seja "pessoa jurídica de direito privado"**.
 - **A obrigação de encargos e benefícios para vinculados está restrita a empresas e Instituições que não preveem em seus regimentos internos pagamento de bolsa a vinculados.**

- Ressarcimento por Bolsa:

- Deve ser respeitada a carga horária semanal máxima de 20 horas para profissionais vinculados às ICT. Serão observadas pelo SIGITEC as horas previstas em projetos vigentes, além das horas comprometidas em outros projetos em fase de análise e contratação;
- A participação do pesquisador deverá ser de no mínimo 12 horas para bolsas, devendo a bolsa estar de acordo com a qualificação do pesquisador. Os valores de bolsa definidos pela PETROBRAS para cada nível estão configurados no SIGITEC;
- Cabe destacar que, tal possibilidade de ressarcimento por bolsa está disponível apenas em projetos com Universidade e demais instituições credenciadas pela ANP;
- Para justificar eventuais horas excedentes, é necessária justificativa baseada na linha de tempo dos diferentes projetos, de forma a demonstrar que o processo atual não irá acarretar em sobreposição de horas e que deverá se iniciar após a conclusão de outro que está em execução. Se durante o processo de prestação de contas identificarem sobreposição dos períodos de participação do membro, o valor excedente será glosado;
- Casos excepcionais podem ocorrer se a instituição de ensino apresentar declaração assinada pela entidade máxima da instituição, liberando o pesquisador a dedicar mais de 20 horas a projetos de pesquisa. Em hipótese alguma serão aceitos pesquisadores com mais de 40 horas de dedicação semanal em projetos com a PETROBRAS;
- Não serão admitidos encargos e benefícios sobre o valor de bolsas de qualquer tipo.
- Não são admitidos pagamento de bolsas para empresas.

- ii) Pessoal Não Vinculado:

- Entende-se como Pessoal Não Vinculado os profissionais que possuem vínculo empregatício com a Conveniente, quando esta for diferente da proponente.

Aqui se enquadram também os alunos de graduação e pós-graduação da ICT, e os pesquisadores visitantes.

- Os gastos podem ser previstos no plano de trabalho como:

- Remuneração Direta:

- Indicar o valor do Hh, de acordo com a qualificação do profissional. Os valores limites são definidos pela PETROBRAS para cada nível profissional e estão configurados no SIGITEC;
- A carga horária máxima semanal de 40 horas deverá ser respeitada, contabilizando todos os projetos em execução;
- Não serão aceitos profissionais “não vinculados” com Remuneração Direta sem a previsão de encargos legais e benefícios (seguro saúde, vale transporte e auxílio alimentação), devendo ser inseridos em campo próprio, limitados a até 80% do valor da remuneração. Devendo o excedente ser absorvido pela Executante;
- Os dissídios deverão estar previstos em caso de remunerações que envolvam Hh, indicando o valor referente ao mesmo, projetado para o período de até 5% ao ano.
- Nos casos de haver a necessidade de previsão de dissídio, deverá ser indicado no orçamento para cada ano do membro o Hh projetado com o dissídio informado. Este valor deverá ser confirmado na execução do Termo de Cooperação na prestação de contas.

- Bolsas:

- A participação do pesquisador deverá ser de no mínimo 20 horas semanais e as bolsas devem ser escolhidas de acordo com a qualificação do profissional, sendo permitida apenas uma bolsa por CPF. Esta modalidade é permitida apenas em projetos com Universidades ou demais instituições credenciadas pela ANP;
- Não serão admitidos encargos e benefícios sobre o valor de bolsas de qualquer tipo.
- Não são admitidos pagamento de bolsas para empresas.



ATENÇÃO:

Caso o membro da equipe seja estrangeiro, conforme RT ANP nº3/2015, o mesmo deverá possuir vínculo com uma Instituição de Pesquisa do Exterior, podendo ser remunerado somente através de bolsa. Durante a elaboração do plano de trabalho, o membro estrangeiro deverá ser sinalizado, e os seguintes documentos deverão ser apresentados na elaboração do plano de trabalho, e validados na prestação de contas, com base nas informações solicitadas no RT ANP nº3/2015:

- Currículo do profissional, comprovando seu nível e sua competência na área de atuação;
- Conforme RT ANP nº3/2015, o profissional estrangeiro deverá possuir vínculo com uma Instituição de Pesquisa do Exterior, cujo vínculo poderá ser exigido durante a execução do projeto na prestação de contas.

Esta orientação de obrigatoriedade de apresentação de documentação passará a valer para propostas submetidas para a PETROBRAS a partir de 01/09/2018.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- A verificação dos valores associados à equipe executora é realizada membro a membro.
- As referências utilizadas para os valores de Hh (Remuneração Direta ou Ressarcimento Hh) foram baseadas no IBEC* e SINE**, de acordo com a qualificação do pesquisador.

* Instituto Brasileiro de Engenharia de Custos

** Sistema Nacional de Emprego

- Os valores de dissídio serão analisados e deverão estar compatíveis com o limite estabelecido de até 5% ao ano.

Despesas Correntes – Passagens

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- Para que as passagens possam ser incluídas no orçamento, é necessário cadastrar a “Viagem” previamente na aba “Viagens”.
- As informações das viagens limitam o número de pesquisadores participantes e duração do evento nesta rubrica, limitando desta forma, o número de passagens nesta rubrica.
- Para cada item de passagem no orçamento deve ser selecionada a viagem a qual a despesa está relacionada, informando, inclusive, as cidades relacionadas ao trecho.
- Deve ser utilizado o valor médio praticado pelas companhias aéreas para os destinos indicados, em classe econômica ou similar.



ATENÇÃO:

A previsão das passagens deve estar coerente com as viagens previstas.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- A verificação dos valores das passagens é realizada trecho a trecho e, conforme RT ANP nº3/2015, os valores de referência para passagens informado no plano de trabalho devem ser o valor médio praticado pelas companhias aéreas para os destinos indicados, em classe econômica ou similar.

Despesas Correntes – Diárias ou Ajuda de Custo

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- Para incluir despesas com diárias ou ajuda de custo no orçamento, é necessário cadastrar a “Viagem” previamente na aba “Viagens”.

- As informações das viagens limitam o número de pesquisadores participantes e duração do evento nesta rubrica.
- O SIGITEC calcula a modalidade adequada (Diária x Ajuda de Custo) e os adicionais em caso de Ajudas de Custo de acordo com a duração da viagem.
- O valor das diárias a serem pagas no País (Brasil) deve cobrir os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem, limitada a R\$ 500,00 (quinhentos reais) por diária, de acordo com o RT ANP nº3/2015.
- O valor das diárias a serem pagas no Exterior é em função do País de destino, podendo variar de U\$ 180,00 (cento e oitenta dólares) a U\$ 370,00 (trezentos e setenta dólares) de acordo com o Anexo A do RT ANP nº3/2015, e deve cobrir os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem.
- A concessão de ajuda de custo é admitida somente para período superior a 15 dias e inferior a 1 ano, e deve estar em acordo com os seguintes valores de referência:
 - a) Ajuda de Custo no Brasil: até R\$ 4.000,00 por mês, acrescidos de uma ajuda de custo adicional, de igual valor, no primeiro mês. No último mês de afastamento, caso o período seja inferior a 16 dias, poderá ser percebida meia ajuda, no valor máximo de R\$ 2.000,00;
 - b) Ajuda de Custo no Exterior: se dá em função do País de destino, podendo variar de U\$ 1.440,00 (mil e quatrocentos e quarenta dólares) a U\$ 2.960,00 (mil e novecentos e sessenta dólares), conforme Anexo A do Regulamento ANP 03/2015, por mês, acrescidos de uma ajuda de custo adicional, de igual valor, no primeiro mês. No último mês de afastamento, caso o período seja inferior a 16 dias, será percebida meia ajuda de custo em valores que podem variar de U\$ 720,00 (setecentos e vinte dólares) a U\$ 1.480,00 (mil e quatrocentos e oitenta dólares).



ATENÇÃO:

A previsão das diárias ou ajuda de custo deve estar coerente com as viagens previstas. Atentar para o fato de que, quando da vinda de um Pesquisador Visitante estrangeiro ao Brasil, a viagem será internacional, porém com diária (ou ajuda de

custo, dependendo do caso) nacional, ou seja, tendo o Brasil como destino os valores a serem pagos de diária ou ajuda de custo serão os valores pagos para território nacional (sendo limitados a até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por diária).

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Os valores de ressarcimento de diárias nacionais e internacionais devem seguir tabela específica do RT ANP nº3/2015.

Despesas Correntes – Material de Consumo

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- São considerados materiais de consumo os itens de despesa que são consumidos, perdem identidade física ou tem sua utilização limitada ao longo do prazo de execução do projeto. Exemplos: Vidrarias, reagentes, materiais de consumo de uso laboratorial, combustíveis, gases, materiais elétricos, eletrônicos, ferramentas, sobressalentes, outros materiais de manutenção, coluna cromatográfica, etc.
- Os materiais que **constituirão uma melhoria de infraestrutura** deverão ser inseridos na rubrica de “Material Permanente”, pois se referem a obras de melhoria da infraestrutura, como por exemplo: tijolo, material elétrico ou hidráulico, conexões, etc
- As despesas com materiais de consumo devem ser agrupadas por similaridade (da mesma natureza) dentro de um mesmo item, por exemplo, materiais de escritório, materiais de informática, vidraria, reagentes, EPI, etc. Materiais de naturezas distintas devem ser apresentados em itens diferentes.
- Inserir no campo quantidade o valor 1 (um) e apresentar o valor totalizado do item. O valor deverá ser detalhado em planilha em anexo de forma a validá-lo. A quantidade real de consumo do item deverá ser apresentada na prestação de contas.

- Nas descrições ou nas justificativas do material de consumo não serão admitidos termos vagos ou genéricos como “outros”, “materiais em geral”, “etc”, “para desenvolvimento do projeto”.
- Para material de consumo importado deve ser explicitada na justificativa a não aquisição de similar nacional.
- Despesas relacionadas a materiais que serão utilizados na construção ou instalação de protótipo ou unidade piloto devem ser relacionados na rubrica específica de “PROTÓTIPO”.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Para itens acima de R\$ 10 mil (inclusive) deve ser inserida no SIGITEC memória de cálculo, contendo as seguintes informações: descrição do item, quantidade, valor unitário e valor total, além das características e/ou especificações mínimas, para validação do item com valores praticados pelo mercado.
- Para valores inferiores à R\$ 10 mil ficará a critério da equipe de enquadramento e de análise orçamentária solicitar memória de cálculo, caso haja a necessidade para melhor entendimento do valor apresentado.
- Os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada (memória de cálculo, estimativa ou proposta). Caso seja apresentada **cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou pro forma a apresentada deverá ser inferior a 6 meses da data de análise.**

Despesas Correntes – Serviços de Terceiros

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- O SIGITEC está configurado para disponibilizar apenas os serviços disponíveis para o tipo de investimento correspondente ao projeto, considerando as normas do RT ANP nº3/2015:

- ✓ Serviços de Locomoção e transporte relacionados com as atividades de P,D&I;
 - ✓ Taxa de Inscrição em congressos e outros eventos de interesse do projeto ou programa de P,D&I;
 - ✓ Serviços de Editoração e de impressão gráfica de publicações técnico científicas;
 - ✓ Serviços Técnicos Especializados de caráter complementar às atividades de P,D&I;
 - ✓ Serviços de Apoio relacionados à atividade de aquisição em campo, realizada pela própria Instituição Credenciada, de dados geológicos, geoquímicos e geofísicos;
 - ✓ Serviços de Perfuração de poço estratigráfico; e
 - ✓ Outros Serviços de Apoio necessários a execução do projeto ou programa de P,D&I.
- Não é aceita em hipótese alguma a contratação de serviços para realização de atividades de P,D&I.
 - Não são permitidas despesas com consultorias.
 - Não são permitidos serviços que possam ser realizados pela Instituição Executora.
 - Poderá ser admitida, em caráter excepcional, a realização de despesas no exterior referentes a serviços especializados de caráter complementar, desde que fique demonstrado que tais serviços não podem ser realizados no Brasil. Sendo somente permitido para pessoa jurídica.
 - Não são aceitos serviços de apoio, promoção ou organização de eventos de qualquer natureza.
 - Não é permitido inserir nenhum tipo de benefício trabalhista nesta rubrica. Estes valores devem ser previstos no item “Encargos e Benefícios” na rubrica “Equipe Executora”.
 - Os Serviços de Terceiros relacionados a projeto específico de tecnologia industrial básica (TIB), construção de protótipos e unidades piloto e capacitação técnica de fornecedores deverão ser previstos nas rubricas específicas.

- Os Serviços de Terceiros relacionados à melhoria de infraestrutura laboratorial deverão ser informados na rubrica de Obras e Instalações. O apontamento desses serviços nessa rubrica pode comprometer o enquadramento legal do projeto e consequentemente o aceite da ANP, visto que o limite de R\$ 200 mil pode estar sendo desrespeitado. Ver observação abaixo sobre “Outros Serviços de Apoio”.
- Em caso de serviços de terceiros que não tenham a previsibilidade de quantidade ou valor unitário dos serviços, para uma melhor execução, sugerimos que, a quantidade de serviços a serem informados no plano de trabalho para um item específico, deverá ser tantos forem as parcelas de repasse do termo de cooperação, assim na prestação de contas poderá ser apresentado um pacote de Notas Fiscais, de um mesmo CNPJ, em um único item, com quantidade “1”, referente à execução dos serviços naquele período, devendo discriminar no campo “observações” o nº de cada Nota Fiscal.



ATENÇÃO:

Para subsidiar o esclarecimento às várias dúvidas com relação aos serviços de manutenção nos termos de cooperação, foi solicitado parecer à ANP, que esclareceu:
“Outros Serviços de Apoio

Serviços realizados ao longo do projeto que tenham por objetivo manter o bom funcionamento de equipamentos que já estejam em operação, tais como tais como manutenção preventiva e manutenção corretiva.”

Desta forma, os serviços de manutenção preventiva ou corretiva deverão ser previstos na rubrica de “Serviços de Terceiros” no tipo “Outros Serviços de Apoio”, sendo necessário, identificar todos os equipamentos que serão objetos de manutenção, bem como distingui-los entre os já existentes e os que ainda serão adquiridos pela instituição, ressaltando a sua importância para o projeto. Poderá ser solicitado o cronograma de manutenção previsto e a memória de cálculo do valor solicitado, quando houver necessidade de maiores esclarecimentos. Estes serviços deverão ser apresentados, preferencialmente, item a item para cada equipamento

no SIGITEC. No campo “Justificativa” deverá ser apresentada a descrição desta necessidade, a importância deste equipamento para a obtenção dos resultados da pesquisa e a informação de quais destes equipamentos ainda serão adquiridos e os que já estão em uso na Instituição.

Importante alertar que, os planos de trabalho que tenham os serviços de manutenção previstos na memória de cálculo dos Custos Indiretos não deverão prever esse mesmo recurso como “Outros Serviços de Apoio” para não haver duplicidade.

Esta orientação passará a valer para propostas submetidas para a PETROBRAS a partir de 01/09/2018.

Quadro 2 – Resumo quanto aos tipos de serviços admissíveis

Rubrica	Tipo do Serviço	Tipo do Equipamento
SERVIÇOS DE TERCEIROS (Tipo "Serviços de Apoio")	Manutenções em geral (preventiva e corretiva)	Equipamentos operacionais
	Demais serviço de calibração (equipamentos em operação)	
OBRAS E INSTALAÇÕES	Comissionamento, incluindo manutenções para recuperação e upgrade de equipamentos já existentes	Equipamentos não operacionais
	Calibração inicial (equipamentos novos)	

Para a ANP, não há limite com relação à rubrica de “Serviços de Terceiros” quanto ao valor do projeto.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- É obrigatória a apresentação de cotação/proposta técnica ou orçamento analítico para todos os itens de Serviços de Terceiros cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil, inclusive para os itens de manutenção.
- Para apresentação de propostas é necessário que sejam detalhados os serviços a serem executados, bem como os respectivos valores unitários e totais, além de impostos e outras despesas relacionadas à composição dos custos, que possibilitem a validação dos mesmos.
- É necessário informar as características técnicas mínimas que possibilitem a identificação e valor do item em relação ao mercado.

- Para itens abaixo de R\$ 50 mil ficará a critério da equipe de análise orçamentária solicitar memória de cálculo ou proposta, caso haja a necessidade para melhor entendimento do valor apresentado.
- Os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada (proposta ou proforma).
- Serão apontadas propostas com data de validade expirada, cabendo ao responsável atualizar a mesma, caso julgue necessário.
- A cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou pro forma a apresentada deverá ser inferior a 6 meses da data de análise.

Despesas Correntes – Outros Bens e Direitos

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- Em consoante ao tipo de investimento e ao parceiro dos projetos, são possíveis os financiamentos dos seguintes tipos de bens e direitos:
 - ✓ Software - Aquisição de licença de softwares;
 - ✓ Material Bibliográfico (aquisição de livros, mídias e periódicos);
 - ✓ Aquisição de Dados Geológicos, Geoquímicos e Geofísicos junto à ANP, nos termos da Resolução ANP Nº 11/2011;
 - ✓ Aquisição de Dados não regulados pela ANP, como fotografias aéreas, imagens de satélite e mapas;
 - ✓ Outros itens que não seja Equipamento ou Material Permanente, mas que tenha natureza permanente.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- É obrigatória a apresentação de *proforma* para todos os Bens ou Direitos importados e orçamento para Bens ou Direitos nacionais, cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil.
- Para apresentação de propostas ou *proformas* é necessário que, sejam detalhados os serviços a serem executados, bem como os respectivos valores

unitários e totais, além outras despesas relacionadas à composição dos custos, que possibilitem a validação dos mesmos.

- A cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou pro forma a apresentada deverá ser inferior a 6 meses da data de análise.

Despesas Correntes – Protótipo ou Unidade Piloto

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- São admitidas somente despesas destinadas à construção de protótipo ou unidade piloto: materiais e componentes ou serviços, não sendo admitidos serviços de testes ou outros tipos de serviços.
- Para as despesas referentes à contratação de Serviços de Terceiros para Construção de Protótipo ou Unidade Piloto somente são admitidas empresas brasileiras, que não seja a mesma empresa que esteja executando o Termo de Cooperação, ou que faça parte de seu Grupo.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- É obrigatória a apresentação de proposta técnica e orçamento analítico para todos os itens de Serviços de Terceiros cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil.
- É obrigatória a apresentação para todos os itens de materiais e componentes de *pro forma* para itens importados e orçamento para itens nacionais, cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil.
- Para apresentação de propostas é necessário que sejam detalhados os serviços a serem executados, bem como os respectivos valores unitários e totais, além de impostos e outras despesas relacionadas à composição dos custos, que possibilitem a validação dos mesmos.



De acordo com parecer emitido pela ANP em 03/05/2019, desenvolvimento de software só será aceito desde que este envolva significativos avanços tecnológicos ou científicos.

Despesas Correntes – Outras Despesas

i) Despesas Acessórias de Importação

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- As Despesas Acessórias de Importação são admitidas somente para Instituições Credenciadas e Empresas Brasileiras de Micro e Pequeno Porte.
- Abrangem fretes, seguros, armazenagens, impostos e taxas, limitadas a 20% sobre o valor previsto para aquisição no exterior de equipamentos e materiais permanentes, materiais de consumo e outros bens e direitos.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Somente serão permitidas despesas acessórias de importação relacionadas à aquisição de softwares importados, inseridos na rubrica “Outros Bens e Direitos”, adquiridos por meio físico, por exemplo: CD, DVD, etc., exceto, em casos específicos e justificados.

ii) Despesas Operacionais e Administrativas

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- As Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) são relativas à gestão administrativa e financeira das obrigações previstas nos acordos, convênios e contratos firmados, com a interveniência ou não de Fundações de Apoio.

- São limitadas a até 5% do valor do projeto em casos de P,D & I e até 3% do valor do projeto em caso de projetos específicos de Melhorias de Infraestrutura Laboratorial.
- São admitidas apenas em projetos com Instituições Credenciadas e, no caso de parcerias com Instituições Credenciadas e Empresas de Base Tecnológica, o valor deve ser correspondente à parte que cabe à Instituição Credenciada.
- As tarifas bancárias e publicação de processo licitatório devem ser cobertas com o recurso das DOA, portanto devem estar previstas nesta rubrica.
- A Fundação de Apoio (Conveniente) deverá definir uma única variável de cálculo a ser utilizada para inferir o percentual dessas despesas em cada projeto. A mesma deverá ser utilizada em todos os projetos, e sua alteração só será permitida após solicitação formal da Fundação através de carta e aprovação da PETROBRAS, passando a mesma a valer somente para os projetos em planejamento, podendo os mesmos necessitar de novas análises. Essas alterações não poderão ter intervalo menor que 6 meses.
- As despesas listadas na metodologia não precisam possuir relação direta com as atividades de P,D&I realizadas no projeto, entretanto não serão aceitas despesas já previstas no plano de trabalho do projeto.
- Os valores previstos de DOA deverão ser distribuídos nas parcelas planejadas, não será aceita distribuição heterogênea na fase de planejamento.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Obrigatório anexar a metodologia para as DOA, incluindo as despesas que serão a base para o cálculo do percentual desses valores nos projetos, com a descrição das despesas do projeto proposto e detalhamento da estimativa apresentada por tipo de atividade e valores de referência, de forma a comprovar que não há margem nesse valor.
- Devido ao teor declaratório das informações presente, a metodologia para as DOA poderá ser assinada pelo pela pessoa responsável pelo órgão emissor das informações, dirigente da Fundação de Apoio ou ordenador de despesas do Termo, formalmente designado.

o A metodologia deverá utilizar a variável de rateio válida.

- o Cabe ressaltar que os valores unitários demonstrados deverão possuir a mesma base para outros projetos vinculados à mesma Fundação de Apoio (Conveniente).
- o Caso o demonstrativo de despesas seja calculado através de softwares específicos, deverá ser apresentada a metodologia utilizada, capaz de fornecer as informações necessárias para validação dos custos através de horas de dedicação por atividade e/ou por equipe administrativa associada.
- o Caso a PETROBRAS julgue necessário, poderá ser solicitado o arquivo editável do documento apresentado, com objetivo de facilitar o entendimento da metodologia aplicada.



ATENÇÃO:

Não são admitidas aplicações de taxas pré-fixadas, mesmo que informadas em Normas ou Regulamentos Internos.

iii) Custos Indiretos

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- o O Ressarcimento de Custos Indiretos se refere à utilização das instalações e serviços, compreendendo, entre outras, despesas com água, luz, serviços de manutenção, segurança e limpeza.
- o Não é admitido o Ressarcimento de Custos Indiretos em projetos e programas qualificados como de melhoria de infraestrutura laboratorial, de apoio à instalação de P,D&I e de formação e qualificação de recursos humanos, além de, estas despesas serem apenas admitidas em projetos com Instituições Credenciadas. No caso de parcerias com Instituições Credenciadas e Empresas de Base Tecnológica, o valor deve ser correspondente à parte que cabe à Instituição Credenciada.

- As despesas associadas ao ressarcimento de custos indiretos não podem ser lançadas na forma de rateio, a qualquer título, em outros itens de despesa do projeto. Em projetos com Empresas, o valor do Hh de um profissional contratado no âmbito de um projeto deve refletir o valor da remuneração diretamente paga ao profissional, não podendo incluir quaisquer tipos de custos indiretos.
- A admissibilidade do Ressarcimento de Custos Indiretos está condicionada à comprovação da existência de norma interna disciplinando a aplicação de tais recursos, aprovada pela administração superior da Instituição. Apresentar no campo “**Informações Adicionais**”, da Aba “**Descrição**”, link do endereço eletrônico no qual se pode visualizar tal norma.
- A ICT deverá definir uma única variável de cálculo a ser utilizada para inferir o percentual dessas despesas em cada projeto. A mesma deverá ser utilizada em todos os projetos, e sua alteração só será permitida após solicitação formal da ICT através de carta e aprovação da PETROBRAS, passando a mesma a valer somente para os projetos em planejamento, podendo os mesmos necessitar de novas análises. Essas alterações não poderão ter intervalo menor que 6 meses.
- As despesas listadas na metodologia não precisam possuir relação direta com as atividades de P,D&I realizadas no projeto, entretanto não serão aceitas despesas já previstas no plano de trabalho do projeto, como por exemplo serviços de manutenção de equipamentos.
- Os valores previstos de Custos Indiretos deverão ser distribuídos nas parcelas planejadas, não será aceita distribuição heterogênea na fase de planejamento.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Obrigatório anexar a metodologia para os Custos Indiretos, incluindo as despesas que serão a base para o cálculo do percentual desses valores nos projetos, com a descrição das despesas do projeto proposto e detalhamento da estimativa apresentada.
- Devido ao teor declaratório das informações presente, a metodologia para os Custos Indiretos poderá ser assinada pela pessoa responsável pelo órgão

emissor das informações (Reitor(a), Pró-Reitor(a) ou Diretor(a)), formalmente designado.

- A metodologia deverá utilizar a variável de rateio válida.
- A metodologia aplicada ao projeto de referência deve estar vinculada à Norma Interna da Instituição, podendo ser em função: da área de ocupação, consumo, ou outros custos. Caberá à Instituição demonstrar esta metodologia para calcular os fatores a serem utilizados como referência.
- Para apresentação dos valores de referência para o demonstrativo dos custos indiretos, é necessário informar a data base das informações prestadas, bem como o detalhamento de tais despesas para verificação de admissibilidade dos mesmos.



ATENÇÃO:

Não são admitidas aplicações de taxas pré-fixadas, mesmo que informadas em Normas ou Regulamentos Internos da Instituição.

5.1.6.2. Tipo de Investimento – Projeto de Infraestrutura

Os tópicos apresentados a seguir contêm orientações específicas apenas para Projetos de Obrigação junto à ANP, cujo tipo de investimento seja de Infraestrutura.

Na Fase 1 deve ser apresentada a justificativa da solicitação e uma descrição suficiente para a caracterização da infraestrutura pretendida, que permitam a avaliação do escopo das atividades técnicas que serão abrangidas pelo projeto executivo, observando-se o estabelecido nas Normas Técnicas NBR 13531 e NBR 13532. A solicitação deverá, ainda, ser acompanhada de uma estimativa do orçamento global da infraestrutura pretendida e No caso de infraestrutura de maior porte ou complexidade, a solicitação deverá ser acompanhada de Estudo Preliminar de Arquitetura (EP-ARQ).

A Fase 2 consiste na etapa de autorização para a execução propriamente dita da infraestrutura pretendida, devendo ser fundamentada pelos seguintes documentos:

- **Nova edificação/ acréscimo de área:** projeto executivo e respectivo orçamento analítico concluídos na etapa anterior, além de cronograma de execução das obras e licenças para construção, conforme a documentação técnica do projeto executivo.
- **Reforma/ adequação** com valor inferior a R\$ 50 mil: obrigatória a apresentação de memorial descritivo do projeto de reforma ou melhoria, bem como fotos da infraestrutura atual.
- **Reforma/ adequação** com valor acima de R\$ 50 mil (inclusive): obrigatória a apresentação de proposta detalhada ou estimativa de custos, fotos da infraestrutura atual, bem como memorial descritivo e croquis, quando couber. Além disso, é necessária indicação do responsável técnico das informações prestadas/fornecidas.

Para as infraestruturas pretendidas que já possuam projeto executivo, a Autorização deve ser requerida pela Empresa Petrolífera em uma única etapa, devendo ser apresentada a fundamentação para a execução das obras civis pretendidas, acompanhada do projeto executivo e respectivo orçamento analítico já elaborado.

Identificação da Proposta

- Em projetos de infraestrutura, o título não pode ser o mesmo do projeto de P&D, devendo ter como foco principal a descrição específica do referido projeto de infraestrutura para que haja mais clareza sobre o escopo do projeto, sendo obrigatória a apresentação das seguintes Informações Adicionais/Específicas:
 - ✓ Informações sobre a infraestrutura existente e indicando-se as linhas de pesquisa e projetos ou programas que serão viabilizados pela nova infraestrutura;
 - ✓ Fotografias da infraestrutura existente antes do início do projeto para projetos com reforma ou ampliação de área de unidades existentes.

- As informações completas do projeto de P&D que será realizado posteriormente deverão ser preenchidas no âmbito da documentação do próprio projeto de P&D, oportunamente, contudo, as informações resumidas sobre o projeto de P&D podem ser mencionadas de forma a complementar a descrição do projeto de infra, como justificativas ou informações adicionais, porém sem gerar duplicidade.
- Na Justificativa, para os casos específicos de Infraestrutura, deve ser informada a relevância do problema a ser abordado pelo projeto, evidenciando como os resultados previstos justificam sua execução, a necessidade de montagem de Infraestrutura, justificando a área definida, a necessidade de instalações especiais. Devem ser indicadas, principalmente, as linhas de pesquisa e os projetos relacionados à Infraestrutura proposta, assim como a capacitação disponível.
- No plano de trabalho específico para realização de obras civis de construção de novas edificações, de acréscimo de área nas edificações existentes ou de reforma de instalações físicas, na primeira etapa da Autorização Prévia ANP devem ser selecionadas e registradas somente as despesas equivalentes aos serviços técnicos e projeto executivo.
- Após a conclusão do projeto executivo, elaborar novo plano de trabalho para envio à Autorização Prévia da ANP com as despesas para execução das obras.

Despesas de Capital – Obras e Instalações

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens de “Obras e Instalações”:

- Considerando que, os valores submetidos nos planos de trabalho são valores de referência para posterior contratação dos serviços pela Fundação Conveniente nos projetos de pesquisa e que cada Instituição possui definições e critérios específicos para licitações, as avaliações de custos referentes aos serviços relacionados à melhoria da infraestrutura laboratorial na rubrica “Obras e Instalações” têm como foco, validar os serviços de obras civis,

baseado na documentação mínima exigida para cada tipo de serviço, ou seja, reforma/adequação ou nova edificação/acréscimo de área.

- A validação dos valores submetidos é realizada considerando consultas de valores de mercado, bem como tabelas de referência (quando aplicável), não sendo realizada através de solicitações formais de cotações ou propostas comerciais junto a fornecedores.
- Os valores submetidos na proposta devem estar de acordo com a documentação apresentada (estimativa ou orçamento ou proposta).
- A cotação/proposta comercial, orçamento técnico ou pro forma a apresentada deverá ser inferior a 6 meses da data de análise.

Despesas Correntes – Equipe Executora

- Em projetos de implantação de Infraestrutura, não são permitidas despesas de remuneração com equipe executora. Despesas de pessoal não vinculado são aceitas, apenas, se estiverem relacionadas ao acompanhamento da obra.

5.1.6.3. Tipo de Investimento – TIB (Tecnologia Industrial Básica)

Os tópicos apresentados a seguir contêm orientações específicas apenas para Projetos de Obrigação junto à ANP, cujo tipo de investimento seja de Tecnologia Industrial Básica (TIB).

Despesas Correntes – Serviços Específicos de TIB

- Nessa rubrica devem ser lançadas somente as despesas relacionadas aos serviços de terceiros vinculados a Projetos Específicos de Tecnologia Industrial Básica (TIB). Esta rubrica estará disponível apenas nos casos de projetos específicos de TIB, sendo obrigatória a apresentação de proposta técnica e orçamento analítico para todos os itens de Serviços de Terceiros cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil.

- Esta rubrica deverá seguir as mesmas regras da rubrica de Serviços de Terceiros dos demais tipos de investimento.

5.1.6.4. Termos de Cooperação com Empresas Brasileiras

O tipos de investimento permitidos para o cumprimento da obrigação de investimento em P,D&I com Empresas Brasileiras, bem como as despesas admissíveis em função da qualificação de projeto e porte da empresa estão descritas no estão descritas no Manual Orientativo da ANP. Para maiores esclarecimentos, o RT ANP nº3/2015 deverá ser consultado.

Despesas Correntes – Equipe Executora

Para a rubrica de Equipe Executora, as Empresas Brasileiras devem seguir as mesmas orientações para os demais tipos de investimento, como exceção de bolsas que não são admitidas para empresas, sendo o valor do homem-hora (Hh) de um profissional contratado no âmbito de um projeto deve refletir o valor da remuneração diretamente paga ao profissional, não podendo incluir quaisquer tipos de custos indiretos.

Despesas Correntes – Protótipo ou Unidade Piloto

Orientações quanto ao atendimento do RT ANP nº3/2015 e Conformidade:

- São admitidas somente despesas destinadas à **construção** de protótipo ou unidade piloto: materiais e componentes ou serviços, não sendo admitidos serviços de testes ou outros tipos de serviços.
- Para as despesas referentes à contratação de Serviços de Terceiros para Construção de Protótipo ou Unidade Piloto somente são admitidas empresas brasileiras, que não seja a mesma empresa que esteja executando o Termo de Cooperação, ou que faça parte de seu Grupo.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- É obrigatória a apresentação de proposta técnica ou orçamento analítico para os itens de Serviços de Terceiros cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil.
- É obrigatória a apresentação para todos os itens de materiais e componentes de *pro forma* para itens importados e orçamento para itens nacionais, cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil.
- Para apresentação de propostas é necessário que sejam detalhados os serviços a serem executados, bem como os respectivos valores unitários e totais, além de impostos e outras despesas relacionadas à composição dos custos, que possibilitem a validação dos mesmos.



ATENÇÃO:

De acordo com parecer emitido pela ANP em 03/05/2019, desenvolvimento de software só será aceito desde que este envolva significativos avanços tecnológicos ou científicos.

Contrapartida

A rubrica “CONTRAPARTIDA” é exigida apenas para empresas, e deverá seguir as orientações descritas no RT ANP nº3/2015 e no Manual Orientativo da ANP.

- Nos projetos executados por Empresa Brasileira, acima de Pequeno Porte, é exigida contrapartida financeira² de, no mínimo, 10% do valor aportado para cumprimento da Cláusula de PD&I, porém, cabe à Comissão de Análise na fase de contratação julgar se há a necessidade de aumentar esta contrapartida, independente do porte da empresa.
- A contrapartida deverá ser detalhada, e os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada para

² Contribuição financeira pode ser entendida como toda saída de caixa destinada especificamente para o projeto. Fonte: Guia Rápido SBS

embasar seu planejamento. A contrapartida financeira deverá ser apresentada na rubrica “CONTRAPARTIDA”.

- o A contrapartida exigida pela ANP deverá ser financeira, sendo suas despesas comprovadas durante a execução do projeto. As contrapartidas econômicas³, que por ventura venham a fazer parte do projeto, não deverão ser apresentadas na rubrica “CONTRAPARTIDA”. Esta deverá ser informada no campo “OBSERVAÇÕES/MANIFESTAÇÕES” e deverão ser anexados documentos durante a fase de elaboração do plano de trabalho que comprovem tal valoração.
- o A comprovação na prestação de contas será realizada apenas da contrapartida financeira apresentada na elaboração do plano de trabalho. A % mínima de contrapartida a ser comprovada deverá ser proporcional ao desembolso realizado pela PETROBRAS da respectiva parcela que está sendo prestado conta.
- o Não serão admitidas como contrapartida: Custos Indiretos ou Despesas Operacionais e Administrativas que não tenham comprovação de gastos diretamente com o projeto. As despesas associadas ao ressarcimento de custos indiretos não podem ser lançadas na forma de rateio, a qualquer título, em outros itens de despesa do projeto, tampouco inserido no valor do homem-hora (Hh) de um profissional no âmbito de um projeto.
- o Poderão ser admitidas como contrapartidas financeiras: aquisição de equipamentos e software para o projeto, serviços de terceiros que tenham sido contratados exclusivamente para o projeto e que não seja de execução da empresa parceira signatária do Termo, membros vinculados que não estejam na equipe executora do Termo, neste caso deverá ser apresentado um “time sheet” da equipe que fará parte da contrapartida da empresa. Para este tipo de contribuição deve haver prestação de contas.

³ Contribuição econômica compreende os custos calculados com base em critérios de rateio de despesas atinentes ao projeto, tais como: depreciação contábil de um ativo; taxa de bancada; etc. A contribuição econômica engloba, inclusive, o capital intelectual, o ativo intangível de uma empresa destinado ao projeto. Dada sua natureza, a prestação de contas deste tipo de contribuição mostra-se inviável, devendo ser utilizados critérios de razoabilidade para sua análise e aceitação por parte da Petrobras.
Fonte: Guia Rápido SBS

- o Todas as contrapartidas apresentadas deverão ser aferidas com estimativas e valoradas para validação.

5.2. Para Projetos junto à ANEEL

Para projetos de P,D&I contratados no cumprimento da cláusula da obrigação oriunda da Lei nº 9.991, de 24 de julho de 2000. Os Procedimentos do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento da ANEEL estão indicados no PROP&D, disponível no site da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL).

Os projetos relativos à ANEEL também deverão ser elaborados e submetidos via SIGITEC, que apresenta um modelo de formulário específico. O Manual do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico do Setor de Energia Elétrica apresenta no item 5.3, em seu Capítulo 5 – ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE P&D, os itens que poderão ser considerados despesas na execução de um projeto de P&D, sendo, a seguir, apresentadas as principais diferenças e particularidades em relação aos projetos de atendimento à ANP:

a) **Recursos Humanos:** Pessoal da equipe necessário para alcançar os objetivos e resultados esperados do projeto. O custo unitário (Hh) de cada membro da equipe não deverá incluir taxas, entretanto, poderá incluir as parcelas referentes aos impostos e encargos. As horas alocadas para cada membro da equipe estão limitadas ao tempo comprovadamente dedicado ao projeto, não devendo exceder 176 horas por mês;



ATENÇÃO:

Para remuneração de equipe executora, o modelo de formulário apresenta adicionalmente o campo “Titulação ANEEL”.

É permitida a inclusão como “Pessoa Envolvida” de empregados da PETROBRAS nos Termos de Cooperação, desde que não haja repasses de recursos (remuneração de

qualquer espécie, diárias, passagens, etc.) para este empregado. Para projetos ANP essa inclusão não é permitida em qualquer natureza.

b) Serviços de Terceiros: Serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas contratadas para realizar parte dos objetivos de um projeto, tais como a construção e testes de protótipos e plantas piloto, a fabricação de cabeças de série e de lote pioneiro, estudos de mercado e a instalação e/ou manutenção de laboratórios. Os serviços de terceiros deverão ser detalhados quanto a sua especificação e necessidade;

c) Materiais de Consumo: Materiais de consumo para a execução do projeto, tais como material gráfico e de processamento de dados, material para fotografia, material para instalação elétrica e de telecomunicações, material químico e outros bens perecíveis. Os materiais de consumo deverão ser detalhados quanto a sua especificação e necessidade;

d) Materiais Permanentes e Equipamentos: Materiais permanentes e equipamentos para a execução do projeto, tais como computador, software, impressora, scanner, material bibliográfico, ferramentas e utensílios de laboratório e oficinas, dispositivos e/ou equipamentos eletroeletrônicos e de informática. São de uso exclusivo durante a execução dos projetos de P&D, podendo ser utilizados em projetos de P&D posteriores. Os materiais permanentes e equipamentos deverão ser detalhados quanto a sua especificação e utilização;

e) Viagens e Diárias: Viagens, diárias e deslocamentos vinculados estritamente às atividades do projeto, tais como passagens, taxas de embarque, locação ou uso de veículos, táxis e diárias (hospedagem e refeições). As viagens, diárias e deslocamentos deverão ser detalhados quanto à sua especificação e necessidade;

f) Outros: Serviços de registro de propriedade intelectual, comunicação, impressão, encadernação, fretes, locação de equipamentos, taxas de inscrição para participação de membros da equipe técnica do projeto em eventos (congressos, simpósios, conferências, etc.), custeio de cursos de pós-graduação relacionados ao tema do

projeto, taxas para administração do projeto e mobilização da infraestrutura existente da executora.

 ATENÇÃO:

Os recursos destinados à participação de membros da equipe em eventos internacionais (taxa de inscrição, passagens e diárias), serão exclusivos para o apresentador do trabalho, desde que o mesmo seja resultado do projeto.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Os custos relativos à taxa de administração (despesas operacional e administrativa - DOA) dos centros de pesquisa ou das fundações ligadas às instituições de ensino superior, bem como os custos relativos à mobilização de infraestrutura existente (custos indiretos - CI) das executoras, estão limitados a 5% do valor contratado (base de cálculo), respectivamente. As despesas operacionais e administrativas e a taxa de mobilização (custos indiretos) devem ser previstas na rubrica “**Outros**”, devendo ser apresentada a metodologia de cálculo pela Instituição para àquele ano fiscal.

Total do Projeto – (DOA + CI + Desp. Aces. Importação) = Base de cálculo

- Despesas com instalação e reformas de laboratórios não devem ser consolidados em uma única rubrica. Deverão ser discriminadas de acordo com a sua natureza contábil, e classificadas separadamente entre os seis itens de despesa definidos neste Manual.
- Caso o produto obtido em um projeto, independente da fase, tenha possibilidade de exploração comercial, pode-se incluir despesas voltadas para realização de estudo de mercado, com vistas à produção industrial ou à comercialização, bem como os custos para incubação de empresa voltada para alcançar a inserção do produto do projeto no mercado. Ressalta-se que os custos destinados à promoção e marketing de projetos de P&D, exceto quando

na fase de inserção no mercado, não serão aceitos como despesas de projetos de P&D.

- Os custos destinados à realização de cursos de pós-graduação poderão ser reconhecidos como despesas de projetos de P&D, desde que a monografia, dissertação ou tese esteja, necessariamente, vinculada ao projeto e que o autor seja membro da equipe do projeto, nominalmente identificado. Além disso, o custeio deve se limitar ao período de execução do projeto, podendo o curso ser pago integralmente nesse período, ainda que sua duração seja superior ao tempo de execução do projeto.



ATENÇÃO:

Todos os planos de trabalho submetidos para análise de enquadramento terão uma avaliação de custos. No que couber, os projetos ANEEL seguirão as mesmas premissas de avaliação de custos para os projetos ANP.

Os itens que não houver comentários, as orientações permanecem as mesmas dadas aos Projetos para obrigação junto à ANP.

6. Anexos

6.1.1. Anexo 1: Tabela de Cargos

Cargo	Descrição do Cargo
Doutor III	Doutor há no mínimo 15 anos, com comprovada experiência em orientação de doutorando, há no mínimo 12 anos, em Instituições Estrangeiras no tema de pesquisa em referência.
Doutor II	Doutor há no mínimo 10 (dez) anos com experiência na execução de projetos científicos-tecnológicos.
Doutor I	Doutor há no mínimo 4 (quatro) anos com experiência na execução de projetos científicos-tecnológicos.
Recém-Doutor	Profissional com doutorado completo (recém-doutor) com experiência na execução de projetos científico-tecnológicos.
Mestre II	Mestre há no mínimo 5 (cinco) anos com experiência na execução de projetos científicos-tecnológicos.
Mestre I	Mestre há no mínimo 2 (dois) anos com experiência na execução de projetos científicos-tecnológicos.
Recém-Mestre	Profissional com mestrado completo (recém-mestre) com experiência na execução de projetos científico-tecnológicos.
Pesquisador II	Profissional com nível superior completo com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência na coordenação de projetos ou 12 (doze) anos de experiência profissional.
Pesquisador I	Profissional com nível superior completo com experiência na coordenação de projetos ou 6 (seis) anos de experiência profissional.
Profissional Sênior	Profissional com nível superior completo com mais de 10 (dez) anos de experiência profissional.
Profissional Pleno	Profissional com nível superior completo com mais de 5 (cinco) anos de experiência profissional.
Profissional Júnior	Profissional com nível superior completo.
Técnico Nível Médio II	Profissional de nível médio técnico completo com mais de 10 (dez) anos de experiência profissional.
Técnico Nível Médio I	Profissional de nível médio técnico completo com menos de 10 (dez) anos de experiência profissional.
Auxiliar Técnico	Profissional com Ensino Fundamental Completo com mais de 10 (dez) anos de experiência profissional.
Nível Médio/ Graduação *	Aluno de nível superior ou profissional de nível médio.

* Este Cargo se aplica somente às bolsas de graduação.

6.1.2. Anexo 2: Tabela de Bolsas – PESSOAL NÃO-VINCULADO

Tabela de Bolsas - PESSOAL NÃO-VINCULADO		
Função	Nível	Tipo de Remuneração
PESQUISADOR – A	Doutor II	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – B	Doutor I ou II	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – C	Doutor I ou II Recém-Doutor	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – D	Doutor I ou II Recém-Doutor Mestre II	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – E	Doutor I ou II Recém-Doutor Mestre I ou II	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – F	Doutor I ou II Recém-Doutor Mestre I ou II Recém-Mestre	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – G	Profissional Sênior	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – H	Profissional Sênior ou Pleno	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR – I	Profissional Sênior ou Pleno ou Júnior	BOLSA - PESQUISADOR
PESQUISADOR - J (TÉCNICO)	Técnico Nível Médio I ou II	BOLSA - PESQUISADOR

BOLISTA – GRADUANDO	Nível Médio / Graduação Técnico Nível Médio I ou II	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
BOLISTA – MESTRANDO	Pesquisador I ou II Nível Médio / Graduação	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
BOLISTA – DOUTORANDO	Pesquisador I ou II Mestre I ou II Recém-Mestre	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
BOLISTA - PÓS-DOUTORANDO	Doutor I ou II Recém-Doutor	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
PESQUISADOR VISITANTE MASTER	Doutor III (*)	BOLSA - PESQUISADOR VISITANTE MASTER

(*)

Para os demais níveis, a bolsa a ser escolhida para Pesquisador Visitante, deverá ser uma bolsa compatível com a sua qualificação e experiência dentre as demais bolsas apresentadas no Anexo 2: Tabela de Bolsas – PESSOAL NÃO-VINCULADO, cabendo somente ao nível “Doutor III” a bolsa de “Pesquisador Visitante Master”. **Esta orientação passará a valer para propostas submetidas para a PETROBRAS a partir de 01/09/2018.**

6.1.3. Anexo 3: Tabela de Bolsas – PESSOAL VINCULADO

Tabela de Bolsas - PESSOAL VINCULADO		
Função	Nível	Tipo de Remuneração
PESQUISADOR /COORDENADOR/ CO-RESPONSÁVEL	Doutor II Doutor I Recém-Doutor Mestre II Mestre I Recém-Mestre Profissional Senior Profissional Pleno Profissional Junior Técnico Nível Médio I	RESSARCIMENTO - BOLSA

Manual de Gestão de Termos de Cooperação para Projetos de P,D&I da PETROBRAS

Volume 2

Execução de Termos de Cooperação
para Projetos de P,D&I da PETROBRAS



PETROBRAS

GTEC/GPPT

SUMÁRIO DE REVISÕES - Volume 2

REV	Data	DESCRIÇÃO DOS ITENS REVISADOS	INFORMATIVO
00	01/09/2018	6.4.3.4	Novos modelos de recibo e definição de documentos para bolsas pagas a estrangeiros
		6.4.3.5	Custos indiretos
01	15/03/2019	3, 5 e 6 (Inclusão do modelo de recibo para repasse)	Realces em amarelo
02	01/07/2019	Geral	Revisão de Itens relacionados a TC com Empresas Brasileiras, DOA, Custos Indiretos e outros (Realces em amarelo)
03	25/07/2019	Capítulo 7	Revisão do item 7.1
04	15/08/2019	Capítulo 7	Revisão do item 7.1 (Realces em amarelo)

1. Introdução

O Manual de Acompanhamento dos Termos de Cooperação foi elaborado para orientar os coordenadores de projetos externos e responsáveis por prestações de contas na execução de projetos de P,D&I externos da PETROBRAS.

Foi elaborado pela Gerência de Gestão de Portfólio de Projetos Tecnológicos (CENPES/GTEC/GPPT), de forma a esclarecer as dúvidas de gestão, elaboração de prestações de contas e propostas de aditivos ou reformulações financeiras.

Prestações de contas, aditivos, reformulações financeiras e repasses antecipados são características de um termo de cooperação e impactam na gestão do projeto e, consequentemente, no alcance dos resultados esperados das pesquisas.

A Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) e a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) são responsáveis por regular e fiscalizar as regras para o cumprimento das obrigações de investimento em P,D&I e as suas regulamentações serão citadas em diversas partes desse Manual.

A ANP, através do **Regulamento Técnico ANP nº 5/2005**, estabeleceu as normas e diretrizes sobre as aplicações dos recursos, identificando os tipos de despesas admitidas e disciplinando a apresentação dos relatórios demonstrativos das despesas realizadas. Já a regulamentação do credenciamento das instituições de pesquisa e desenvolvimento encontra-se no Regulamento Técnico ANP nº 7/2012. Tais regulamentos encontram-se disponíveis no site da ANP (www.anp.gov.br).

Através do **Regulamento Técnico nº7**, publicado em 12/12/2012, a ANP reviu o regulamento das Instituições de Ciência e Tecnologia para que possam candidatar-se a receber os recursos provenientes da Participação Especial.

O credenciamento conferido pela ANP habilita a instituição a realizar projetos de pesquisa e desenvolvimento e a executar programas de formação de recursos humanos com recursos decorrentes das cláusulas de investimento obrigatório em P,D&I, no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis.

Em novembro de 2015, a ANP publicou o **Regulamento Técnico ANP nº 3/2015** que estabelece novas definições, diretrizes e normas para a aplicação dos recursos das cláusulas de investimento em P, D & I. Juntamente com o Regulamento foi publicado um Manual Orientativo que consolida as orientações da Agência quanto ao Regulamento Técnico ANP nº 3/2015.

De acordo com a Lei 9.991/2000 e suas alterações e o **Manual ANEEL 2012**, as empresas de energia elétrica devem aplicar anualmente, no mínimo 1% (um por cento) da Receita Operacional Líquida (ROL) em pesquisa e desenvolvimento, sendo 0,4 desses recursos destinados à execução de projetos de P,D&I regulados pela ANEEL.

Os projetos de P,D&I podem ser desenvolvidos pelas próprias empresas de energia elétrica, cooperativamente entre duas ou mais empresas de energia elétrica, com instituições públicas ou privadas de ensino e/ou de pesquisa, com empresas de consultoria e com fabricantes de materiais e equipamentos. Devem ser originais e inovadores e ter metas e resultados bem definidos.

2. Regras Gerais

Após a assinatura do termo de cooperação, a fundação ou a instituição/empresa deve providenciar **abertura de conta corrente específica**, conforme estabelecido no instrumento contratual, para recebimento de repasses financeiros, a qual só poderá ser movimentada por meio de cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque na qual seja possível a identificação do beneficiário.

Os saldos da conta, enquanto não utilizados, devem ser aplicados, conforme instrumento contratual, quando a previsão de sua utilização for igual ou superior a um mês. As receitas auferidas devem ser computadas a crédito do termo de cooperação e aplicadas, exclusivamente, de acordo com o escopo do plano de trabalho, mediante aprovação prévia da PETROBRAS.

Os repasses são antecipados e devem ser comprovados através de prestações de contas. A liberação da primeira parcela ocorre na assinatura do termo de cooperação, em média 30 (trinta) dias após a emissão do recibo pela gestora financeira do Termo de Cooperação, exceto no caso de haver condicionantes estabelecidas no instrumento contratual.

A etapa de acompanhamento dos termos de cooperação tem como objetivos: verificar/avaliar a execução do plano de trabalho, garantindo a liberação dos desembolsos de acordo com o cronograma estipulado e levantar as informações necessárias à elaboração de relatórios demonstrativos que a PETROBRAS deve apresentar às agências.

O Manual de Gestão dos Termos de Cooperação – Volume: Gerir Termo de Cooperação apresentará a seguir orientações e regras para elaboração de prestação de contas, solicitações de reformulações financeiras, aditivos e outros tópicos inerentes à gestão de um termo de cooperação.

3. Relatórios

A instituição executora deve elaborar e encaminhar à PETROBRAS os relatórios previstos no plano de trabalho que deverão ser entregues de acordo com a periodicidade definida na proposta. Esses relatórios deverão registrar os avanços físicos dos projetos.

Durante a execução do projeto o coordenador será alertado por e-mails sobre os compromissos de relatórios a serem apresentados, via SIGITEC, de acordo com o estabelecido no plano de trabalho. Para elaboração dos relatórios o coordenador do projeto deve entrar no Processo e utilizar a opção “Elaborar Relatórios” do menu “Mais Ações”.

Para liberação de repasse os Relatórios do período deverão estar aprovados, ficando a critério do interlocutor e gestor a autorização do próximo repasse nos casos de pendências nos Relatórios Técnicos (RT) e Relatório de Acompanhamento Gerencial (RAG). Já quando os Relatórios de Acompanhamento de Infraestrutura (RAI e RFI) estão pendentes, o processo de autorização de liberação de parcelas ficará automaticamente aguardando a regularização.

Para os **Termos de Cooperação assinados a partir de 18 de Março de 2019**, com despesas previstas na rubrica de **“Obras e Instalações” acima de R\$ 1.000.000,00**, será **exigida a inclusão no RAI da Nota Fiscal (NF) e seus Boletins de Medição (BM)** que serão analisados pela equipe de acompanhamento de infraestrutura. A falta de BM nesses relatórios pode gerar atraso na prestação de conta desse projeto. Ver documentação comprobatória para Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica, **item 5.4.3.5**, desse Manual.

4. Acompanhamento *in loco* da Implantação de Infraestruturas

Os Termos de Cooperação, com dispêndio em infraestrutura, poderão demandar, além dos Relatórios, contendo o avanço da infraestrutura, o Acompanhamento *in loco* da Implantação de Infraestruturas, a ser realizado pela PETROBRAS ou representantes por ela designado, a fim de verificar se o Plano de Trabalho e o cronograma estão sendo cumpridos, e identificar riscos que levem à necessidade de aditivos.

Quando for agendado um Acompanhamento *in loco* da Implantação de Infraestruturas, é necessária a presença dos responsáveis na obra visitada, para que seja possível identificar cada etapa da obra e/ou aquisição de equipamentos, garantindo acessibilidade e disponibilidade para que os mesmos sejam identificados e registrados fotograficamente.

Ao final da visita, o Coordenador, ou responsável por ele designado para acompanhamento *in loco*, deverá assinar a Ficha de Acompanhamento, ratificando as anotações feitas pelo técnico de Acompanhamento *in loco* da Implantação de Infraestruturas da PETROBRAS.

5. Prestação de Contas

A demonstração e aprovação da utilização dos recursos repassados pela PETROBRAS é obrigatória e essencial para a autorização do repasse pelo gestor da PETROBRAS, de acordo com o cronograma de desembolso definido no instrumento contratual.



Somente serão habilitadas para análise as prestações de contas de termos de cooperação com realização superior a 50% do valor acumulado das parcelas repassadas e 50% do montante da parcela anterior.

Existem duas modalidades de prestação de contas:

- Parcial – comprovação da utilização dos recursos liberados para a primeira parcela e demais intermediárias, quando for o caso de termo de cooperação com previsão de repasse em duas ou mais parcelas. Deverá ser apresentada no máximo até 60 dias antes da data para o aporte de uma nova parcela.
- Final – comprovação da utilização dos recursos relativos à última parcela do projeto. Deverá ser apresentada no máximo até 30 (trinta) dias posteriores ao encerramento do termo de cooperação. Caso ocorra a denúncia, o prazo máximo para apresentação da prestação de contas final será de 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação por escrito.

Nas prestações de conta é analisada a execução das despesas de acordo com a relação de itens do cronograma de desembolso aprovado. Ao final da análise, um parecer é liberado no sistema para a fundação ou conveniente.



As pendências apontadas deverão ser regularizadas antes da submissão da próxima prestação de conta.

As pendências são segmentadas internamente quanto à sua relevância, em dois níveis de classificação:

- Baixa Relevância - preenchimento incorreto de formulários e a falta de documentação ou despesas indevidas que, individualmente ou somadas, sejam inferiores ou iguais a 10% do valor da parcela.
- Alta Relevância - falta de documentação de suporte (extratos bancários, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios) relacionada a despesas que, individualmente ou somadas, sejam superiores a 10% do valor total da parcela, não devolução de recurso colocado na conciliação bancária na prestação de contas anterior ou não aplicação do recurso recebido e não utilizado, conforme instrumento contratual.

5.1. Orientações Gerais para Execução Financeira

- Desvios de finalidade na aplicação dos repasses anteriores ou atrasos injustificados no cumprimento das fases ou etapas programadas implicam na suspensão dos novos repasses.
- Os aportes não poderão ser utilizados para pagamento de multas, juros ou atualização monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos, salvo se imputáveis exclusivamente à PETROBRAS.
- Todas as despesas devem ter documento original fiscal ou equivalente, sendo apenas as cópias encaminhadas à PETROBRAS. A fundação de apoio (conveniente) deve manter todas as documentações enviadas nas prestações de conta em pastas exclusivas, devidamente organizadas e disponíveis para a Fiscalização da PETROBRAS.
- A Fundação deve informar imediatamente à PETROBRAS caso haja o cancelamento ou substituição de uma Nota Fiscal enviada como documento comprobatório.
- A falta de prestação de contas legitima a PETROBRAS a exigí-la judicialmente.
- As respostas às pendências identificadas na análise de prestação de contas devem ser efetuadas de forma consolidada.

- As tarifas bancárias e publicação de processo licitatório devem ser cobertas com o recurso das “despesas operacionais e administrativas”.
- Para aquisição de bens e serviços realizada a partir de **01/11/2017**, caso a Conveniente (Fundação de apoio) não se classifique como um ente ou entidade integrante da Administração Pública, que, por força de lei, já se encontre obrigado a efetuar as suas aquisições de bens e serviços mediante a realização de processo licitatório prévio, deverá realizar as aquisições e contratar os serviços mediante 3 (três) cotações prévias de preços no mercado para valores acima de R\$ 50.000, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. **A documentação que comprova o processo licitatório ou as 3 (três) cotações realizadas, deverão ser apresentadas na prestação de contas do item em questão.**
- As despesas comprovadas com notas fiscais, realizadas a partir de **01/09/2017**, deverão ser apresentadas juntamente com os comprovantes de pagamento.
- As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da conveniente.

5.2. Condutas Vedadas

- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- Realizar despesas em data anterior à vigência do instrumento;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento;
- Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se imputáveis exclusivamente à PETROBRAS;
- Transferir recursos em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública, bem como em favor de empregados da PETROBRAS;

- Realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- Executar atividades ou compras fora do escopo e do plano de trabalho do termo de cooperação;
- Efetuar despesas, incluídas em aditivo submetido à aprovação da PETROBRAS, antes de receber este documento formalmente assinado;
- Contratar empresa que seja de propriedade de sócio ou dirigente de partícipes, conveniente ou membro da equipe executora;
- Destinar equipamentos adquiridos para outro fim que não o proposto no projeto aprovado;
- Pagar, a qualquer título, servidor público, integrante do quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica.
- Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

5.3. Fluxo do Processo de Prestação de Contas

Após a submissão pela fundação de apoio ou conveniente, a prestação de contas passará pela etapa de habilitação, que consiste na conferência dos extratos bancários da conta corrente e aplicações financeiras. Uma vez habilitada, a prestação de contas segue para análise. Sua não habilitação implica em retorno para a fundação realizar os devidos ajustes.

Após a conclusão da análise da Prestação de contas:

- Em caso de pendências, o analista de prestação de contas encaminha a PC para ajustes e automaticamente será encaminhado e-mail aos responsáveis pela

prestação de contas, cadastrados no SIGITEC, notificando a necessidade de regularização.

- o Em caso de prestação de contas quitada – a fundação de apoio ou a instituição conveniente será informada, através de e-mail disparado pelo SIGITEC, da aprovação financeira da prestação de contas.

Se não houver pendência de alta relevância, e se a próxima parcela não for a última, será solicitado para o interlocutor técnico e para o gerente do termo de cooperação a autorização para o repasse da próxima parcela. Depois das autorizações, a fundação recebe um e-mail automático solicitando o envio do recibo para repasse de parcela.

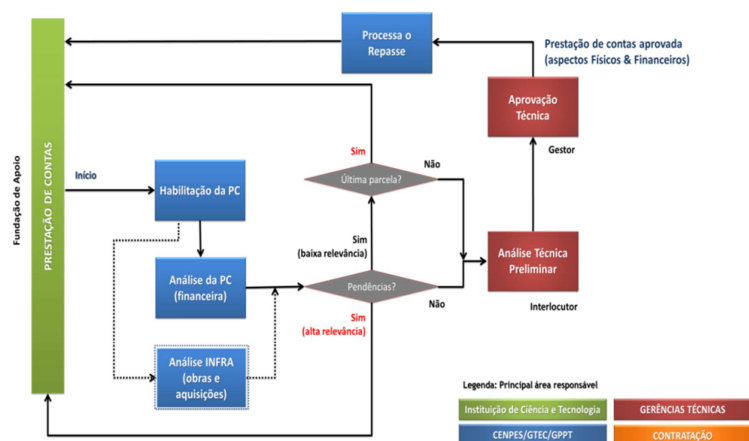


Figura 1 - Fluxo de Prestação de Contas

As prestações de contas devem ser submetidas somente via SIGITEC, não sendo necessário o envio de documentação pelo correio. Apenas os usuários do SIGITEC cadastrados como “Responsável por Prestações de Contas” podem elaborá-las.



Apenas as prestações de contas dos processos LEGADOS que já foram enviadas em papel deverão ser respondidas em papel. Novas prestações de contas dos processos LEGADOS também devem ser enviadas via SIGITEC.

5.4. Elaboração de Prestação de contas

5.4.1. Informações Preliminares

Antes de elaborar a prestação de contas, devem ser indicadas algumas informações no SIGITEC. Após entrar no processo, tais informações devem ser indicadas no menu “**Mais Ações**”, utilizando as funcionalidades do sistema listadas nos tópicos abaixo:

a) Indicar/Substituir Membros de Equipe:

- o Os colaboradores que receberam remuneração, diárias, passagens e/ou taxas de inscrição devem estar indicados na funcionalidade “Indicar/Substituir Membros de Equipe”.
- o Deve ser anexado o currículo demonstrando a qualificação profissional e o tempo de experiência ou documento com endereços de inscrições de currículos de cada membro da equipe executora na Plataforma Lattes do CNPq. O currículo ou o documento com endereços de inscrições devem ser inseridos por colaborador na funcionalidade “**Incluir Documentos da Equipe**”. O documento deve ser assinado pelo Coordenador do projeto. Ver Anexo 1, 2 ou 3 no Manual de Gestão de Termos de Cooperação. Volume - Elaboração de Propostas ou Anexo 4 nesse Manual para o correto enquadramento.



A substituição de profissionais associados ao mesmo “membro de equipe” (profissionais que tenham a mesma titulação, a mesma remuneração mensal e a mesma carga horária e período de dedicação) é feita através dessa funcionalidade, não sendo necessário solicitar reformulação financeira.



Para a inclusão de membro não previsto, seja ele remunerado ou não, na equipe executora do projeto deve ser solicitado um remanejamento. A prestação de contas não poderá ser submetida enquanto o remanejamento não for concluído.

- b) **Atualizar Demonstrativo de Rendimento Aplicação Financeira:** O usuário da conveniente deve preencher os dados da aplicação financeira e anexar os extratos, mês a mês.
- c) **Atualizar Data das Viagens:** Na tela principal da prestação de contas, em “Mais ações” selecionar “Atualizar Viagem”, selecione a viagem que deseja atualizar e realize a alteração da data inicial da viagem. A data final da viagem é calculada automaticamente pelo sistema, utilizando o prazo definido no plano de trabalho. Qualquer outra alteração da viagem deverá ser realizada através de reformulação financeira. Essa reformulação é do tipo que não gera minuta para assinatura e deve ser realizada, preferencialmente, antes da realização da viagem.

5.4.2. Informações Gerais

No preenchimento de uma prestação de contas, devem ser observadas, na inclusão de qualquer despesa, as regras abaixo:

- As despesas deverão ser selecionadas entre aquelas disponíveis no plano de trabalho em vigor;
- A data dos documentos deve estar dentro da vigência do termo e dentro do período abrangido pela prestação de contas;
- O período abrangido pela prestação de contas se inicia com a data do depósito do recurso na conta do termo de cooperação, caso da primeira prestação de contas. As demais deverão ser preenchidas de modo sequencial em relação à prestação de contas anterior. A data de término – preencher com a data final de vigência do termo de Cooperação, sempre com mês fechado.
- A prestação de contas deve conter o extrato da conta corrente específica e da aplicação financeira dos saldos. Não são aceitas despesas anteriores ou posteriores ao prazo de vigência do Instrumento Contratual.
- A quantidade do item da despesa está limitada à quantidade prevista no plano de trabalho vigente, levando em consideração as prestações de conta anteriores, com exceção de despesas de material de consumo.

- Quando uma mesma nota fiscal englobar diferentes itens de despesa, deve ser indicado para cada item que há “rateio”.
- Somente para variações cambiais, é permitida a solicitação de remanejamento, através da reformulação financeira, solicitando uso da aplicação para complementação do item previsto após o fechamento do cambio e execução da importação, ficando a aprovação a critério da PETROBRAS.
- Toda nota fiscal deve ter um carimbo de PAGO/RECEBIDO ou RECEBEMOS EM/...../....., com a assinatura e identificação do recebedor, para comprovar a quitação (ATESTO).
- As notas fiscais deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido, compatível com o plano de trabalho.
- O cupom fiscal só tem valor fiscal quando contém a discriminação da mercadoria, bem como o CNPJ, o endereço do estabelecimento, a Inscrição Estadual ou Municipal e a data. É importante solicitar que o cupom fiscal saia em nome da convenente. Caso não seja possível, solicitar uma nota fiscal. Não tem valor fiscal cupons onde só apareçam os números ou que estejam parcialmente discriminados. Regra válida para os cupons emitidos a **partir de 01/09/2017**.
- As despesas com tarifas bancárias devem ser alocadas na conciliação bancária, na tabela "Restituições não creditadas pelo banco", até a data em que a fundação de apoio (convenente) efetuar o respectivo crédito na conta corrente específica do termo de cooperação.



As Notas Fiscais emitidas **antes de 01/07/2014** serão aceitas sem o ATESTO.

5.4.3. Documentos Comprobatórios de Despesas

As fundações deverão enviar documentos comprobatórios, referentes às despesas apresentadas nas prestações de contas, observando as orientações abaixo:

5.4.3.1. Passagem e Locomoção

Para comprovação das passagens e locomoções deverão ser enviados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:



O valor da passagem prevista deve suportar os valores da passagem e de reembolso de bagagem, caso houver.

- Relatório de viagem, devidamente assinado, incluindo o valor das passagens, o período, o trecho, o SAP do TC, o nome e CPF do colaborador e suas respectivas diárias recebidas, quando houver pagamento de diárias. Ver Tabela que mostra um modelo de correlação das passagens e diárias para inclusão no relatório.

Tabela 1: Tabela para Relatório de viagem

Colaborador	CPF	Período da viagem	Trecho da viagem	Valor da Passagens	Quantidade de diárias	Valor de diárias

- Nota fiscal da agência de viagem ou confirmação de compra da empresa aérea ou terrestre, incluindo o tipo de tarifa aplicada e atesto na nota;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para passagens adquiridas a partir de **01/09/2017**;
- Para viagens aéreas, comprovante de embarque (e-ticket) (envio obrigatório também em caso de pagamento de diárias com viagens aéreas, independente se a passagem foi paga ou não pelo termo);
- Para viagens terrestres, a comprovação de descolamento, em caso de pagamento de diárias, deve ser: nota fiscal da hospedagem ou certificado de participação em eventos ou atas de reunião assinadas ou um cupom fiscal de despesas diversas no local da viagem ou documento similar que possa comprovar a realização da viagem.

Passagens nacionais adquiridas a partir de **10/07/2017** serão realizadas, obrigatoriamente, na tarifa sem despacho para **viagens de 1 dia**. Em caso de necessidade de despacho para **viagem de 1 dia**, a mesma deverá ser justificada para aceitação de despesa com despacho de bagagens ou aquisição em outra tarifa.

Para viagens **acima de 1 (um) dia** devem ser adotados os critérios de economicidade e razoabilidade na aquisição da passagem. As tarifas de bagagem poderão ser reembolsadas, aos membros da equipe, somente para viagens acima de 1 (um) dia.

Em caso de reembolso de despesas relativas ao despacho de bagagens devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Recibo de pagamento das bagagens em nome do membro da equipe
- Comprovante de pagamento do recibo de bagagens;



Para **viagens realizadas antes de 01/07/2014**, na impossibilidade de apresentação de e-ticket, serão aceitas notas fiscais da hospedagem ou certificado de participação em eventos ou atas de reunião assinadas ou um cupom fiscal de despesas diversas no local da viagem ou declaração da empresa visitada ou outro documento que comprove a realização da viagem.

5.4.3.2. Diárias e Ajuda de Custo

Somente serão aceitos pagamento de diárias para integrantes da equipe executora. É possível pagar diárias, passagens e taxas de inscrição a profissionais não remunerados pelo termo de cooperação, desde que eles integrem a equipe executora do projeto como membros não remunerados.

Toda diária deve estar atrelada a uma viagem que deverá ser comprovada com:

- Relatório de viagem, devidamente assinado, conforme item 5.4.3.1;
- Documentação comprobatória de locomoção incluídas no item 5.4.3.1;
- Comprovante bancário de depósito da diária em conta do favorecido (membro da equipe executora).

5.4.3.3. Material de Consumo

Todo material de consumo deverá ser comprovado com:

- Nota fiscal de material, incluindo a devida quitação, através do atesto;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de **01/09/2017**.



Para prestação de contas de projetos enquadrados no **Regulamento Técnico ANP nº3/2015**, deverá ser informado, no SIGITEC, a **quantidade de materiais** discriminada no documento comprobatório para preenchimento automático do relatório de execução financeira (REF), solicitado pela ANP.

5.4.3.4. Equipe Executora

São todos os integrantes da equipe executora, vinculados e não vinculados à(s) Instituição(ões) participantes (executoras e co-executoras), incluindo os bolsistas.



O SIGITEC faz o controle de valor mensal e número de meses planejados, não sendo possível utilizar para um único mês dois pagamentos. Ou seja, uma vez utilizado o valor previsto para aquele mês, seja total ou parcial, esse mês não estará mais disponível para novos lançamentos.

Deve ser apresentado o **Relatório de Pagamento de Pessoal** que engloba as despesas com toda a equipe executora, conforme **Figura 2**.

Relatório de pagamento de pessoal					INSTRUMENTO CONTRATUAL JURIDICO: 0050.1111111.11.1	
NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 4611111111						
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: 02 / 02 / 2009 A 03 / 10 / 2009					CONVENIENTE:	
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: 03 / 03 / 2009 A 04 / 06 / 2009					PROPONENTE:	
PRESTAÇÃO DE CONTAS: X PARCIAL No. 0 X FINAL					EXECUTOR:	

NOME	CPF	IDENTIFICAÇÃO DO ITEM (Observar Relação de Itens)	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	PERÍODO	QUANT. DE HORAS TRABALHADAS	REALIZADO ATÉ O PERÍODO
João da Silva Carvalho Peixoto	053281022-01	1.6 - 5	Resquisador nível II	1. VINCULADO	04/05/2009 A 04/06/2009	10	500,00
Paulo Henrique Silva	057567205-56	1.4 - 2	Bolsa (III-A)	4. BOLSISTA (R.V.)	03/03/2009 A 04/06/2009	-	1.200,00
Leandro Silva Amaral	068264024-65	1.4 - 6	Resquisador nível I	2. CELETISTA (R.V.)	04/05/2009 A 04/06/2009	5	200,00
Anderson dos Santos Silva	284265100-06	1.4 - 5	Arquiteto	3. AUTÔNOMO (R.V.)	04/05/2009 A 04/06/2009	20	900,00
Segue acima alguns exemplos de preenchimento da planilha em questão							
TOTAL							35 2.800,00

RESPONSÁVEL NA FUNDAÇÃO :
 YREF: _____
 Assinatura: _____

OBS.: O valor total demonstrado no relatório deve coincidir com o valor do recibo

Figura 2 - Relatório de Pagamento de Pessoal

As prestações de contas submetidas a partir de 18/01/2019, terão os dados de "carga horária semanal realizada" e "período trabalhado" preenchidos na própria tela das despesas de pessoal.

Para essas prestações de contas, não será mais necessário anexar o Relatório de Pagamento de Pessoal (RPP).



As "respostas" das prestações de contas submetidas antes de 18/01/2019 permanecerão no modelo antigo, com exigência de envio do RPP.

a) Contratados pelo regime CLT: o pagamento é efetuado através de uma retirada única, em conformidade com o Plano de Trabalho e a relação de itens do Termo de Cooperação.

Os documentos de suporte à retirada são:

- Recibo de pagamento:
 - ✓ Instrumentos Contratuais com data de assinatura anterior a 01/10/2015: apresentação pela Instituição Conveniente de "Recibo fechado" nas suas prestações de conta, para comprovação de despesas da equipe executora.

Figura 3.

R E C I B O

Recebemos para os fins específicos do convênio 4600XXXXXX – 0050.XXXXX.XX.X, o valor de R\$(nnnnnn) destinados ao pagamento de folha adicional da equipe executora, relação anexa, contida no Plano de Trabalho do projeto (nome do projeto).

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de XXXX .

Assinado:

Titular da Fundação XXXXXX
(Diretor, Superintendente, Gerente ou procurador legal)

Figura 3: “Recibo fechado” – Modelo de recibo para comprovação de despesas de pessoal

- ✓ Instrumentos Contratuais com data de assinatura posterior a 01/10/2015: apresentação pela Instituição Conveniente de “Recibo aberto” nas suas prestações de contas, mostrando o detalhamento das despesas de cada profissional da equipe executora, juntamente com o formulário de descrição de encargos, conforme os modelos das **Figura 4 e Figura 5**.

RECIBO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Declaro, para os devidos fins de direito, que a Fundação xxxxxx realizou, em conformidade com a legislação trabalhista, pagamentos aos empregados relacionados abaixo, pertinentes ao Termo Contratual Nº 0050.xxxxxx.xx.x SAP-4600xxxxxx, intitulado “xxxxxxx”, conforme seguem:

Nome	CPF	Período	Vencimentos (A)	Encargos Sociais (B)	Encargos Trabalhistas* (C)	Benefícios (D)	Total (A + B + C + D)
Valor Total							

(A) - Obrigatório o envio do comprovante de depósito em conta
(B) e (C) - Obrigatório o envio do Demonstrativo dos encargos sociais e trabalhistas (DEMOSNTRATIVO DE ENCARGOS CLT)
A soma de (A) e (B) deve ser igual ao lançamento de salário bruto no SIGITEC
A soma de (C) e (D) deve ser igual ao lançamento de encargos + benefícios no SIGITEC
(D) - Obrigatório o envio dos comprovantes de Pagamentos dos Benefícios, conforme Manual
* Inclui provisões

Rio de Janeiro, xxx de xxxx de xxxxx

Setor Financeiro

Figura 4 - “Recibo aberto” – Modelo de Recibo para comprovação de despesas de pessoal



Os valores apresentados no “Recibo aberto” deverão estar de acordo com os lançamentos no SIGITEC. Ver legenda do Recibo.



Para comprovação dos **Benefícios**, ver **item 5.4.3.5**.

DEMONSTRATIVO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
Declaro, para os devidos fins de direito, que a Fundação xxxxxx realizará, em conformidade com a legislação trabalhista, pagamentos relacionados aos encargos sociais e trabalhistas, pertinentes ao Termo Contratual N° 0050.xxxxxx.xx.x SAP-4600xxxxxx, intitulado "xxxxxxx", conforme seguem:				
	NOME	FULANO	SICRANNO	
	PERÍODO	XXX - XXX	XXX - XXX	
	SALÁRIO BRUTO	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	
ENCARGOS	% sobre o salário bruto			
INSS	20%	R\$ 400,00	R\$ 600,00	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
		R\$ -	R\$ -	
TOTAL DE ENCARGOS DO PERÍODO	20%	R\$ 400,00	R\$ 600,00	

Rio de Janeiro, xxx de xxxx de xxxx

xxxxxxx
Setor Financeiro

Figura 5 - Modelo de Demonstrativo de encargos sociais e trabalhistas

- Comprovante de depósito bancário de pagamento de salário, para as **Prestações de contas cujo período de abrangência** esteja definido a partir de 01/02/2017.



A fonte pagadora deve provisionar mensalmente os encargos incidentes sobre a folha de pagamento dos colaboradores não vinculados à instituição executora e retirá-los mensalmente da conta do projeto, incluindo férias e futuras rescisões, de forma que o Relatório de Pagamento de Pessoal esteja em conformidade com a Relação de Itens do Termo de Cooperação, cujos valores englobam os encargos.

b) Autônomos:

- Recibo de serviço, devidamente assinado pelo favorecido, informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (RPA);
- Comprovante de depósito bancário.

c) Bolsistas:

- Recibo do favorecido, devidamente assinado, informando: CPF, período, valor pago e impostos retidos (se houver);
- Comprovante de depósito bancário;

- Para as **bolsas de graduação e pós-graduação**, do **regulamento 3/2015**, será necessária a inclusão de **Declaração/Comprovação de matrícula** nas prestações de contas.

Em caso de pagamento de Bolsa para Pesquisador Visitante Estrangeiro:

- Cópia do cheque nominal emitido ao profissional estrangeiro que será utilizado para remunerar o mesmo, quando o estrangeiro não possuir conta bancária para comprovar o recebimento da bolsa;
- Recibo do favorecido, devidamente assinado, informando: Número do Passaporte, período, valor pago e impostos retidos (se houver);
- Cópia do passaporte (página de identificação e página com o visto de entrada no Brasil);



O Pesquisador Visitante Estrangeiro também deve ser listado no RPP.



As bolsas pagas **antes de 01/03/2015**, na ausência de assinatura do bolsista, o recibo poderá ser assinado pelo coordenador do termo de cooperação e diretor da Conveniente.

d) Pessoal Vinculado:

- Recibo de pagamento: “Recibo fechado”, **Figura 3**, emitido pela entidade executora do termo de cooperação pelo recebimento de recursos para efetivar o ressarcimento da equipe executora;



Para cada membro vinculado é necessário envio de declaração de participação no projeto de P&D, a mesma ser anexada junto com o Currículo na funcionalidade para esse fim, devendo a mesma estar disponível na primeira prestação de contas para aquele membro. **Figura 6.**

Rio de Janeiro, XX de XXX de 201X

À
 PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
 Centro de Pesquisa e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello - CENPES
 CENPES/GTEC/GPPT/COINV
 Av. Horácio Macedo, 950 - Cidade Universitária
 Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ
 CEP.: 21941-915

Referência: Declaração de Participação em Projeto de P&D – Docente.

Declaramos que os profissionais, abaixo indicados, atuou (aram)/atuará (ão) no limite de suas respectivas cargas horárias semanais, sem prejuízo às suas atividades acadêmicas, ficando a PETROBRAS, em qualquer hipótese, isenta de responsabilidade caso ainda assim algum prejuízo dessa natureza venha a ocorrer ou haja qualquer tipo de dano ao interesse de nossos alunos, sendo o controle deste(s) docente(s) referentes a ensino, pesquisa e extensão de nossa total responsabilidade.

Membro da Equipe	CPF	Título do Projeto	Período
Fulano de tal...	xxxxxxxxxx xx	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	De xxxxxxxxxx a xxxxxxxxxx

Atenciosamente,

[Reitor] ou [Chefe do Departamento, ou similar, ao qual o(s) profissional (ais) está (ão) vinculado (s)]
 [Instituição]

Figura 6: Modelo de Declaração de participação em Projeto P&D – Docente



Quando a carga horária semanal comprometida do pessoal vinculado exceder às 20 horas semanais, a instituição necessita emitir uma declaração informando que a atuação desses profissionais, no limite de suas cargas horárias semanais, não trará prejuízo às atividades docentes regulares. **Figura 7**

Por trata-se de ressarcimento à Instituição pelas horas dedicadas ao projeto de P,D&I. A instituição é responsável por estabelecer a forma de repasse dos profissionais vinculados. A PETROBRAS se abstém de qualquer participação neste processo.

LOGOTIPO DA INSTITUIÇÃO

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 201X

À
 PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
 Centro de Pesquisa e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello - CENPES
 CENPES/GTEC/GPPT/COINV
 Av. Horácio Macedo, 950 - Cidade Universitária
 Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ
 CEP.: 21941-915

Referência: Carga Horária Semanal do Pesquisador

Informamos os nomes de nosso Pessoal Vinculado e as respectivas cargas horárias semanais que os mesmos deverão dedicar a projetos de P&D executados em conjunto com a PETROBRAS, como segue:

Carga Horária Semanal Comprometida			
Membro da Equipe	Processo/IC	Título	Carga Horária Semanal

Declaramos que a atuação dos profissionais acima indicados, no limite de suas respectivas cargas horárias semanais, não trará prejuízo às atividades docentes regulares desta instituição, e em razão disso, a PETROBRAS fica isenta de responsabilidade caso ainda assim algum prejuízo dessa natureza venha ocorrer ou haja qualquer tipo de dano ao interesse de nossos alunos.

Atenciosamente,

[Reitor]
 [Instituição]

Figura 7 - Modelo de Declaração Pessoal Vinculado com carga horária acima de 20 h/s

5.4.3.5. Serviços de Terceiros

Empresas ou profissionais contratados para executar serviços específicos e temporários que complementam o escopo do projeto.



Para propostas enquadradas no **Regulamento ANP 03/2015**, não são permitidos serviços de terceiros por pessoa física, com exceção das atividades classificadas como **Outros serviços de apoio**.

Pessoa Física – Regulamento ANP 05/2005 e ANEEL

- Recibo de serviço, devidamente assinado pelo favorecido, informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (RPA);
- Comprovante de depósito bancário.

Pessoa Jurídica

- Nota fiscal de serviço com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de **01/09/2017**;
- Guia de recolhimento de impostos e seu comprovante de pagamento, quando houver.



Para propostas enquadradas no **Regulamento 03/2015**, nas NFs dos Serviços de Manutenção deverão constar a descrição dos equipamentos, conforme lista anexada no plano de trabalho, nos quais os serviços foram executados.



Para os termos de cooperação **assinados a partir de 15/03/2019**, com despesas previstas na rubrica de **“Obras e Instalações”** acima de **R\$ 1.000.000,00**, será realizada comparação entre as Notas Fiscais lançadas na prestação de contas e seus boletins de medição, aprovados nos RAIs pela equipe de infraestrutura. Quando for verificada a

inconsistência de valores será criado um novo compromisso de entrega de RAI ou ajuste de cronograma de entrega dos RAIs ainda pendentes, para a atualização física da obra. Essa irregularidade será classificada como pendência de **ALTA**.

Taxa de Inscrição:

- Comprovante de pagamento da inscrição;
- Certificado de participação no evento;
- Em evento internacional enviar documento que indique a taxa de cambio.

Despesas com benefícios:



Para propostas enquadradas no **Regulamento 03/2015**, essas despesas estão incluídas na rubrica de **Equipe Executora** e deverá respeitar as mesmas comprovações listadas abaixo.



Para as prestações de contas com período abrangido a partir de **01/07/2016**, a comprovação das despesas com benefícios, (auxílio transporte, auxílio refeição/alimentação, planos de saúde, seguro) pagas para os membros de equipe executora, passa a ser obrigatória e deverão possibilitar, de imediato, a identificação, da fatura do fornecedor e os beneficiários dos membros da equipe executora.

Para tanto, a comprovação dessas despesas deve ser realizada com os seguintes documentos:

- Nota Fiscal referente a cada despesa com benefício, devidamente atestada pela Fundação;
- Identificação dos membros da equipe executora na relação de beneficiários atestados pela Fundação, discriminatória do total pago, apresentada pela empresa fornecedora ou prestadora dos serviços. O documento deverá sempre conter: o Timbre do fornecedor e o atesto da Fundação;

- Declaração dos valores pagos por benefício, **Figura 8**, discriminando os nomes dos beneficiários, de forma que os totais reflitam os correspondentes débitos no

Declaração dos Benefícios Pagos

Declaro para os devidos fins de direito, que a Fundação XXXX realizou pagamento de benefícios ao empregados relacionados abaixo, pertinentes ao Termo Contratual N° 0050.xxxx.xxx SAP-4600xx, intitulado "xxxxxxx", conforme seguem:

Competência: mm/aaaa

Nome	CPF	Auxílio Refeição /Alimentação	Auxílio Transporte	Plano de Saúde	Seguro	Total
						R\$ -
						R\$ -
						R\$ -
Valor Total	XXXX	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Rio de Janeiro, XX de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Superintendente

extrato bancário e no “Recibo aberto” descrito no **item 5.4.3.4.**

Figura 8 - Modelo de Declaração dos valores pagos por benefício

5.4.3.6. Obras e Instalações

Tanto materiais quanto serviços referentes a obras e instalações são aceitos nessa rubrica, de acordo com plano de trabalho aprovado pela PETROBRAS.

Para a comprovação de pagamentos são necessárias:

- Nota fiscal de SERVIÇO ou MATERIAL, com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de **01/09/2017**;
- Guia de recolhimento de impostos e seu comprovante de pagamento.

5.4.3.7. Equipamento e Material Permanente

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos ao longo do termo de cooperação deverão ser incorporados ao patrimônio da instituição executora do projeto.



As despesas com serviços de instalação comprovadamente vinculados à compra de um equipamento poderão ser alocadas nessa rubrica, desde que indicada na nota fiscal de aquisição do equipamento e aprovada pelo interlocutor técnico e gestor da PETROBRAS. Essa consulta e aprovação serão realizadas durante a análise da prestação de contas.

Todo equipamento e material permanente deverá ser comprovado com:

a. **Nacional:**

- Nota fiscal de MATERIAL, com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de **01/09/2017**;

b. **Importado:**

- Contrato de câmbio
- *Invoice* ou declaração de importação ou Nota Fiscal com a identificação do equipamento adquirido e devidamente atestados;
- Comprovante de pagamento da *invoice*, para despesas a partir de **01/09/2017**.

5.4.3.8. Outras Despesas

a. **Despesas Acessórias de Importação**

- Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, com o devido atesto;
- Comprovante de pagamento da NF, Recibo ou Fatura, para despesas a partir de **01/09/2017**;
- É imprescindível anexar todas as despesas realizadas (Siscomex, Infraero, frete, seguro e outras) à Nota de Débito do Despachante Aduaneiro.

b. Despesas operacionais e administrativas (DOA)

- Será obrigatória a emissão de recibo (Figura 9) assinado, informando tratar-se de Recursos referentes às Despesas Operacionais e Administrativas utilizados no custeio de gastos usuais e necessários à consecução do objeto do TERMO.
- Devido ao teor declaratório das informações presente, o referido recibo para as DOA deverá ser assinado pela pessoa responsável pelo órgão emissor das informações, dirigente da Fundação de Apoio ou ordenador de despesas do Termo, formalmente designado.

c. Custos indiretos

- Será obrigatória a emissão de recibo (Figura 9) assinado, informando tratar-se de Recursos referentes ao ressarcimento de Custos Indiretos utilizados no custeio de gastos usuais e necessários à consecução do objeto do TERMO.
- Devido ao teor declaratório das informações presente, o referido recibo para o ressarcimento de Custos Indiretos deverá ser assinado pela pessoa responsável pelo órgão emissor das informações (Reitor(a), Pró-Reitor(a) ou Diretor(a)), formalmente designado.
- Comprovante de transferência para conta gerida pelo executor ou conta específica para gestão dos custos indiretos gerida por outro titular, que nesse caso, só será aceito com a entrega de documentação suporte de aprovação do executor para uso de conta sem titularidade do mesmo.

Recursos referentes a [despesas operacionais ou administrativas ou custos indiretos] utilizados no custeio de gastos usuais e necessários à consecução do objeto do Termo de Cooperação

LOGO/IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

TERMO DE COOPERAÇÃO: _____

Recebi da <u>Petróleo Brasileiro S.A. – Petrobras</u> , a importância de R\$ _____ (_____) correspondente ao pagamento de <u>(despesa objeto de rateio/apropriação)</u> _____ (_____) referente(s) ao dia(s)/período _____. A despesa foi realizada em decorrência do Projeto _____ na localidade de _____.
Data ____/____/____
(Assinatura)
Colocar Nome, Endereço e CNPJ da Instituição ou Fundação.

Atesto que os custos efetivados no período correspondem aos indicados da época da celebração do TC como base de cálculo

Data: _____

(Assinatura do Outorgado ou Responsável)

Figura 9 - Modelo de Declaração dos valores pagos por DOA ou Custos Indiretos



Para o caso de Unidades com disponibilização de espaços físicos exclusivamente para o desempenho de atividades relacionadas ao termo, as despesas com energia, água e aluguel serão comprovadas mediante respectivos comprovantes de pagamento.

5.4.3.9. Contrapartida para Termos com Empresa Brasileira

- o A prestação de contas de toda a contrapartida declarada deverá ocorrer até 60 dias da data final de vigência do Termo de Cooperação.
- o Caso não seja possível realizar o percentual de contrapartida proporcional ao desembolso da PETROBRAS, a empresa deve encaminhar a justificativa da não realização na prestação de contas.
- o Todas as documentações para comprovação das despesas, relativas a contrapartida, são as mesmas listadas nesse Manual, de acordo com o tipo de despesa.
- o O valor lançado para comprovação deverá ser igual ou maior ao previsto, não sendo aceito valores menores que o previsto.

5.4.4. Conciliação Bancária

O usuário deve registrar o saldo conforme os extratos. O saldo disponível é a soma do saldo da conta corrente, do saldo de aplicações financeiras e das restituições não creditadas pelo banco menos o valor dos cheques emitidos e não descontados.

5.4.4.1. Restituições não creditadas pelo banco

Saídas indevidas da conta corrente, que deverão ser restituídas à conta do termo de cooperação, poderão ser indicadas nessa opção para futura devolução. Caso não ocorra a devolução dessas despesas à conta do projeto até a próxima prestação de contas, será gerada pendência de **ALTA** relevância, cuja providência é a devolução integral e imediata dos recursos debitados à conta bancária do termo de cooperação, atualizados monetariamente pelos índices previstos no instrumento contratual. Em caso de término da vigência do Termo de Cooperação, aplicam-se os índices de atualização pela SELIC, para correção após essa data.



Apenas o valor, sem a correção monetária, deve ser aportado nesse espaço.

5.4.4.2. Juros devolvidos à conta corrente

Nos casos de devolução de valores à conta do termo de cooperação, a correção monetária deverá ser lançada em “Juros devolvidos à conta corrente”.

5.4.4.3. Cheques emitidos e não descontados

Campo destinado ao preenchimento de valores referentes às despesas realizadas, porém não efetivadas na conta corrente até a data do período abrangido da prestação de contas. Com o preenchimento desse campo é possível lançar despesas, cuja documentação já esteja disponível, mas que ainda não foi descontada da conta do Termo de cooperação. E assim aumentar o percentual de realização da prestação de conta.

Após o preenchimento de todas as informações da prestação de contas e inclusão dos documentos comprobatórios, o usuário deve realizar a conciliação bancária para encerrar a operação clicando no botão “**Concluir**”. A prestação é “Submetida” imediatamente após a conclusão.

5.5. Resposta às Pendências de Prestação de Contas

Depois que a prestação de contas é considerada “Habilitada”, ela é analisada pela GPPT/COINV. Caso exista alguma pendência, após a conclusão da análise é enviado um e-mail automático para a Fundação de apoio (conveniente), solicitando os ajustes.

A funcionalidade “Responder Pendências de PC” possibilita a alteração dos elementos não conformes da prestação de contas, permitindo incluir novos documentos ou despesas.



Para responder as irregularidades das despesas **NÃO** é necessária a **EXCLUSÃO** das mesmas. Seu ajuste deverá ser realizado através da edição. A exclusão da despesa só é correta em caso de haver troca da despesa ou devolução.



Após a conclusão desse preenchimento, a resposta da prestação de contas segue diretamente para os analistas de prestação de contas da GPPT, não passando pela habilitação, entretanto a mesma deve ser **mantida com realização superior a 50%** do valor acumulado das parcelas repassadas e 50% do montante da parcela anterior.

6. Repasse de Parcelas

Para a liberação de repasse de parcela, é solicitada à Instituição, através de mensagem automática disparada pelo SIGITEC, após a aprovação da liberação de parcela pelo gestor do Termo de Cooperação, a emissão de um recibo relativo ao valor da parcela a ser repassada, conforme previsto no plano de trabalho.

Para 1ª parcela de repasse não há esta comunicação automática, pois o repasse está vinculado à assinatura do Termo de Cooperação.

A documentação para faturamento deve ser encaminhada à CENPES/GTEC/GPPT/COINV aos cuidados de:

CENPES/GTEC/GPPT/COINV
Avenida Horácio de Macedo, 950 – Cidade Universitária – Ilha do Fundão
Rio de Janeiro/RJ – CEP 21941-915

O recibo deve estar acompanhado da Declaração de Isenção, pois a falta deste documento poderá incidir na retenção dos tributos cabíveis.



Antes de o recibo ser encaminhado, deverá ser verificado pelo setor responsável do envio do recibo se a conta corrente:

- é exclusiva do Termo de Cooperação (conforme “Cláusula Sexta” do instrumento assinado);
- está apta a receber recursos;
- se as informações sobre a conta corrente estão corretas no recibo encaminhado.

Regras para liberação de parcelas:

- Não é permitida liberação de repasse caso exista pendências de alta relevância na prestação de contas. Havendo apenas pendências de baixa relevância o próximo repasse poderá ser liberado pelo gestor técnico da PETROBRAS, desde que não seja o repasse da última parcela.

- As pendências de baixa relevância devem ser sanadas, o quanto antes, para possibilitar a elaboração da prestação de contas seguinte no sistema. O SIGITEC não permite submissão de prestação de contas nova enquanto houver prestação de contas não quitada no sistema.
- A liberação das parcelas (tanto a primeira quanto as demais) está condicionada a situação do credenciamento da instituição executora junto à ANP, no caso de instituições de ciência e tecnologia.
- Realização superior a 50% do valor acumulado das parcelas pagas e 50% do montante da parcela anterior;
- Para termos de cooperação enquadrados como projetos de infraestrutura, parecer favorável no Relatório de Acompanhamento de Infraestrutura (RAI);
- Autorização da liberação do pagamento pelo gestor técnico da PETROBRAS, baseada em sua avaliação sobre os resultados técnicos alcançados pelo projeto;
- O processamento do pagamento de repasse não poderá ser realizado caso o prazo para encerramento do Termo de Cooperação seja inferior a 45 (quarenta e cinco) dias da data de solicitação de repasse, pois não haverá tempo hábil para recebimento da parcela ainda durante a vigência do termo de cooperação, gerando não conformidade, pois a mesma será depositada na conta do convênio após a sua vigência, e qualquer despesa realizada com a conta do convênio deve ser realizada ainda dentro da vigência do mesmo.



Não será permitida, em hipótese alguma, repasse de parcela após a vigência do Termo de Cooperação.



Quando houver aditivo de prazo em andamento, o fluxo de pagamento não será iniciado até que o prazo do Termo de Cooperação seja prorrogado OFICIALMENTE no SAP, caso contrário, o processo de pagamento não será efetivado, pois não haverá tempo hábil para que o aporte seja transferido durante a vigência atual do Termo de Cooperação.

RECIBO

R\$:

Recebemos de Petróleo Brasileiro S/A – PETROBRAS – CNPJ
no. 33.000.167/ a importância de R\$
(oitenta reais e
quarenta centavos) referente a 4ª parcela do projeto
“Modelagem N le
Eç is no Programa
de Engenharia Oceânica da para Atender a
- nº do Termo de
Cooperação: 0050. 14.9 - SAP. 4600.

Depósito a ser efetuado em:

- Banco do Brasil S/A
- Ag.:
- C/C:

Rio de Janeiro, de de .

Diana Silveira
CARIMBO E
ASSINATURA
DO RESPONSÁVEL

CNPJ DO EMISSOR
DO RECIBO

Figura 10 - Modelo de Recibo para repasse de parcela

7. Reformulações Financeiras e Aditivos (Escopo, Valor e Prazo)

7.1. Reformulações Financeiras

A solicitação de reformulação financeira inicia-se a partir da necessidade de alteração do orçamento, da equipe executora, da duração das atividades ou das viagens previstas no plano de trabalho do termo de cooperação, sem modificação do seu escopo. Esta necessidade pode surgir em decorrência de desvios ocorridos ao longo do projeto, de alteração na rota de pesquisa, de variação de preços ou variação cambial, entre outros.

Desde que não haja alteração do escopo contratual, serão tratadas como **reformulação financeira** as seguintes situações:

- Uso de rendimento de aplicação financeira para complementar itens já previstos ou incluir novos itens (em despesas de capital e/ou em despesas correntes);
- Remanejamento entre itens e/ou entre rubricas das **despesas correntes**, inclusive para inclusão ou exclusão de itens, desde que o valor total das despesas correntes não seja alterado;
- Remanejamento entre itens de uma mesma rubrica das **despesas de capital** (sem alterar o valor total de cada rubrica), inclusive para inclusão ou exclusão de itens.

As reformulações financeiras devem ser formalizadas através da assinatura do aditivo de alteração de plano de trabalho (minuta padrão simplificada). Este instrumento, apesar de simplificado, tem o mesmo valor jurídico dos demais aditivos.

Entretanto, para determinadas reformulações, **não** é requerido aditivo assinado. Nestes casos, a solicitação estará vigente após a conclusão e divulgação da análise da PETROBRAS, com resultado “aprovado”, no SIGITEC. São elas:

- Uso do rendimento de aplicação financeira para complementar itens já previstos;
- Rearranjo de valores entre itens de uma mesma rubrica de **DESPESAS CORRENTES** (com inclusão e/ou exclusão de itens), desde que o valor total da rubrica

permaneça inalterado (alteração no valor total de qualquer rubrica implica na assinatura da minuta);

- o Rearranjo de valores entre itens já previstos de uma mesma rubrica de DESPESAS DE CAPITAL, desde que não sejam incluídos novos itens e o valor total da rubrica permaneça inalterado;
- o Inclusão de membros não remunerados na equipe executora dos processos SIGITEC (que serão favorecidos de passagens ou diárias já previstas no projeto);
- o Alteração nos dados das viagens (projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015);
- o Alteração na duração ou no mês de início das atividades previstas.



Qualquer reformulação financeira **deve ser aprovada previamente pela PETROBRAS** (área técnica responsável e GTEC/GPPT/COINV).

Aprovações “informais”, como e-mails do fiscal ou do gerente do contrato, não são suficientes para autorizar a Instituição a realizar tais alterações. É necessário que as solicitações sejam submetidas via sistema SIGITEC e analisadas pela GTEC/GPPT/COINV.

Observações:

- o Em reformulações financeiras, os valores totais das parcelas não podem ser alterados e não é permitido incluir ou excluir parcelas.
- o A solicitação de reformulação financeira deve ser submetida à PETROBRAS, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término da vigência do termo de cooperação. Nenhum tipo de aditivo pode ser formalizado após o término da vigência do instrumento contratual.
- o Não é possível solicitar uma reformulação financeira se já houver outra reformulação ou aditivo de valor ou escopo em trâmite (ainda não assinado) para aquele termo de cooperação.

- A quantidade/valor de um item do orçamento não poderá ficar menor do que a quantidade/valor já apresentada em prestação de contas (garantindo, assim, que não há alteração na realização que já foi declarada e comprovada).
- Se houver alteração no valor total de alguma rubrica de orçamento, a distribuição do valor da rubrica entre as parcelas previstas deve estar coerente com a previsão de gastos de cada período (especialmente no caso das rubricas de pessoal), de forma a garantir a proporcionalidade entre o pagamento das parcelas e a previsão de dispêndio no período.
- A equipe executora e todas as demais despesas previstas na solicitação de reformulação devem ser destinadas exclusivamente à execução do objeto do termo de cooperação. Este deve possuir um objetivo específico e **não** pode servir de instrumento de contratação de pessoal para viabilizar e operacionalizar as diversas atividades da instituição.
- Para as reformulações financeiras, é permitido executar as alterações propostas a partir do **7º dia após a data de habilitação** da solicitação (com resultado “habilitado” no sistema SIGITEC), desde que não haja manifestação ou registro negativo do interlocutor técnico ou gerente responsável da PETROBRAS. Caso a reformulação não seja aprovada pela PETROBRAS, as despesas realizadas não serão aceitas na prestação de contas, sendo consideradas despesas não previstas.
- A substituição de uma pessoa da equipe (remunerada ou não) por outra de mesma titulação, função, vinculação, carga horária, período e valor do HH (ou bolsa) **não** deve ser feita através de reformulação financeira.
 - ✓ Nos processos do tipo Legado, é necessário enviar à PETROBRAS o ofício de atualização da equipe executora (encaminhado junto com a prestação de contas).
 - ✓ Nos processos do tipo SIGITEC, essa alteração deve ser realizada pela fundação de apoio (ou instituição conveniente) ou pelo coordenador do projeto através da funcionalidade “**Indicar/Substituir Membros de Equipe**” do “**Mais ações**” do processo em questão. Todos os membros da equipe

executora devem estar cadastrados no sistema. Para realizar a substituição, é necessário informar o período trabalhado (quantidade de meses que a pessoa atuou no projeto). A funcionalidade de indicação/substituição de membros da equipe não exige aprovação da PETROBRAS.

- A alteração do coordenador do projeto, para os processos do tipo SIGITEC, é realizada através da funcionalidade “**Mais ações**” >> “**Solicitar Alteração de Coordenador**” (disponível para o coordenador vigente no processo) e/ou “**Mais ações**” >> “**Submeter Alteração de Coordenador**” (disponível para a fundação de apoio).
- ✓ A solicitação de alteração do coordenador é submetida pela fundação de apoio e deve ser aprovada no sistema pelo gerente do contrato da PETROBRAS (mas **não** exige assinatura de aditivo).

Tabela 2: Resumo

Origem do Recurso	Ação na Reformulação Financeira	Despesas de Capital	Despesas Correntes
Orçamento (parcelas pagas)	Inclusão de item novo (sem alteração do valor total da rubrica)	Gera minuta	Não gera minuta
	Complemento do valor de item existente (sem alteração do valor da rubrica)	Não gera minuta	Não gera minuta
	Alteração da quantidade (e do valor unitário) de um item, sem alteração do seu valor total	Não gera minuta	Não gera minuta
	Remanejamento com alteração no valor total da(s) rubrica(s)	Gera minuta (aditivo)	Gera minuta
Rendimento de aplicação financeira	Inclusão de item novo	Gera minuta	Não gera minuta
	Complemento do valor de item existente	Não gera minuta	Não gera minuta

7.2. Aditivos

Os aditivos são classificados em três tipos: prazo, valor e escopo. Devem ser solicitados pela instituição proponente e pela fundação de apoio. Seus procedimentos variam de acordo com o tipo de aditivo proposto.

Os **aditivos de valor** ocorrem, normalmente, devido à necessidade de ajuste orçamentário decorrente de variação cambial, inflação, mudanças no método de execução, nos recursos envolvidos e/ou no prazo do projeto. Os aditivos de valor não devem alterar o escopo do projeto.

Os aditivos de valor dos termos de cooperação que foram objeto de autorização prévia pela ANP deverão estar limitados a 30% do valor do total do projeto, sem necessidade de nova autorização da ANP. Não devem ser consideradas no cálculo deste percentual a variação cambial e a receita financeira. Essa regra é válida também para os aditivos de escopo que alterem o valor do projeto.

Para projetos associados ao antigo Regulamento ANP que foram objeto de autorização prévia, o limite de 30% de aumento é referente ao valor autorizado pela Agência.

Os **aditivos de escopo** são decorrentes da necessidade de alteração do plano de trabalho do termo de cooperação em função de desvios ocorridos ao longo do projeto, de alteração na rota de pesquisa, de variação de preços ou variação cambial, entre outros. O aditivo de escopo também pode ser solicitado devido à mudança de estratégias, direcionamentos e prioridades das áreas tecnológicas envolvidas e pode acarretar em alteração do prazo e dos valores originalmente previstos. Caso seja necessário alterar escopo e valor, deverá ser solicitado o aditivo de escopo. Não é permitido alterar o objeto contratual.

São consideradas alterações de escopo as seguintes situações:

- Mudanças nos resultados esperados e nas atividades previstas;
- Alteração, inclusão ou exclusão de itens nas rubricas de despesas correntes que alterem o **valor total das despesas correntes**;

- Remanejamentos (alteração, inclusão ou exclusão de itens) que alterem o **valor total da(s) rubrica(s) “Equipamento e Material Permanente” e/ou “Obras e Instalações”** (rubricas de despesas de capital).



Os aditivos de escopo ou valor devem ser **aprovados previamente pela PETROBRAS**. É necessário que as solicitações sejam submetidas via sistema SIGITEC e analisadas pela GTEC/GPPT/COINV, pela área técnica responsável e pela Gerência de Contratação (SBS). As mudanças somente podem ser implementadas após a conclusão do trâmite do aditivo, ou seja, após o recebimento das vias do aditivo contratual assinadas.

Observações gerais:

- A solicitação de aditivo de escopo, valor ou prazo deve ser submetida à PETROBRAS, no mínimo, 75 dias antes do término da vigência do termo de cooperação. Nenhum tipo de aditivo pode ser formalizado após o término da vigência do instrumento contratual.
- Não é possível solicitar um aditivo de escopo ou valor se já houver outro aditivo de escopo/valor ou reformulação financeira em trâmite (ainda não assinado) ou, ainda, se houver prestação de contas em habilitação ou em análise pela PETROBRAS.
- Para projetos utilizados no cumprimento da obrigação de investimento em P&D regulada pela ANP, é exigido, nas solicitações de aditivo, que a instituição executora esteja credenciada junto à Agência.
- A quantidade/valor de um item do orçamento não poderá ser menor do que a quantidade/valor já apresentada em prestação de contas (garantindo, assim, que não há alteração na realização que já foi declarada e comprovada).
- A equipe executora e todas as demais despesas previstas na solicitação de aditivo de escopo/valor devem ser destinadas exclusivamente à execução do objeto do termo de cooperação. Este deve possuir um objetivo específico e **não** pode servir de instrumento de contratação de pessoal para viabilizar e operacionalizar as diversas atividades da instituição.

Os **aditivos de prazo** são decorrentes da necessidade de extensão do tempo de vigência do termo de cooperação, sem alteração do escopo ou do orçamento previsto, em virtude de desvios ocorridos durante a execução do projeto.

Para os processos SIGITEC, o coordenador do projeto solicita o aditivo de prazo através da funcionalidade “**Mais ações**” >> “**Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação**”, a fundação realiza a submissão e, em seguida, o interlocutor técnico e o gerente responsável analisam a solicitação. Em caso de aprovação, a gerência de contratação (SBS) formaliza o aditivo (etapa de preparação da minuta e coleta/registro de pareceres). A partir daí, a minuta poderá ser impressa via SIGITEC (“**Mais Informações do processo**” >> “**Arquivos para Contratação**”).

É possível solicitar aditamento de prazo e alteração de valor e/ou escopo em uma mesma solicitação. Nas solicitações de aditivo escopo e valor, existe um campo específico para solicitar a extensão do prazo contratual.

7.3. Etapas do Processo

Os processos de reformulação financeira e de aditivos de escopo ou valor envolvem as seguintes etapas, que serão detalhadas a seguir:

- a) Elaboração da solicitação;
- b) Complementação e submissão à PETROBRAS;
- c) Habilitação;
- d) Análise técnica preliminar e análise técnica (aprovação);
- e) Conclusão da análise de enquadramento e divulgação do resultado;
- f) Formalização, impressão da minuta e coleta de assinaturas.

Obs.: As solicitações de reformulação financeira seguem um trâmite de aprovação mais simples do que os aditivos de escopo ou valor na etapa de Contratação.

O fluxo simplificado dos processos de reformulação financeira e aditivos de escopo ou valor dos processos SIGITEC é apresentado na figura a seguir:

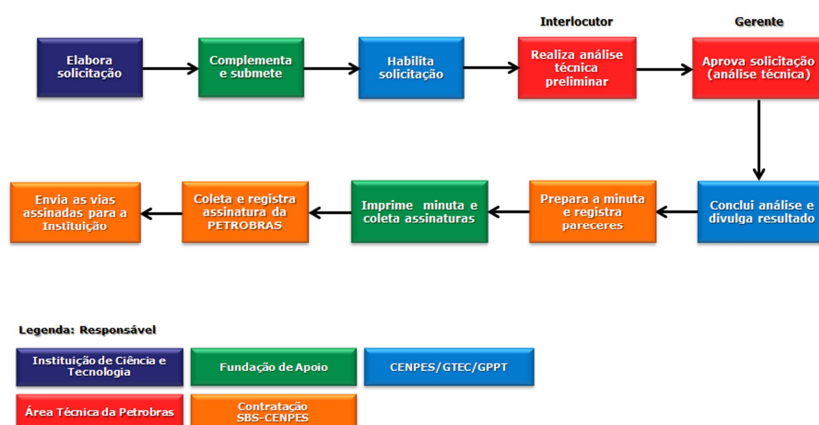


Figura 11 - Fluxo simplificado de Reformulação Financeira e Aditivo de Escopo

a) Elaboração da solicitação:

Para os processos do tipo SIGITEC, a solicitação de reformulação financeira ou aditivo de escopo/valor é elaborada pelo coordenador do projeto na instituição parceira e, em seguida, complementada e submetida à PETROBRAS pela fundação de apoio (instituição conveniente).

Se houver necessidade de realizar alterações no plano de trabalho do projeto, conforme critérios descritos anteriormente, o coordenador deve acessar o SIGITEC e selecionar a opção **“Meus Processos”** do **“Acesso Rápido”**. Na tela seguinte, deve ser localizado o termo de cooperação em questão (através da lista ou da lupa de pesquisa). É necessário utilizar o combo **“Mais ações”** para acessar a funcionalidade **“Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação”**. Em seguida, o coordenador deve utilizar o link **“Incluir”** e selecionar o **“Tipo da Solicitação”**.

Nas **reformulações financeiras**, é possível alterar:

- Orçamento do projeto: justificativa do item, quantidade, valor unitário, quantidade/valor com rendimento de aplicação financeira, orçamento/proposta técnica/*pro forma* e destinação.

- Equipe executora: função do membro, nome, vinculação, nível/titulação, formação, carga horária semanal, período de dedicação ao projeto e atividades associadas ao profissional.
- Mês de início e duração das atividades previstas (não é permitido incluir ou excluir atividades, nem alterar a descrição delas).
- Dados das viagens (no caso de projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015).

Após alteração dos itens de orçamento, se houver modificação no valor total de alguma rubrica, é necessário utilizar o link “**Distribuição nas Parcelas Planejadas**” para redistribuir o valor da rubrica entre as parcelas (através do link ). A distribuição deve ser feita de forma a manter o valor original de todas as parcelas (repasses).

Nos **aditivos de escopo**, é possível alterar:

- Equipe executora;
- Etapas e atividades;
- Instituição executora, fundação de apoio, outras instituições/empresas participantes e linhas de pesquisa;
- Prazo contratual (é possível solicitar alteração do prazo e do escopo em um mesmo aditivo);
- Descrição do projeto: objetivos, justificativa, resultados esperados, metodologia, segmentos da economia beneficiados pelo projeto, etc.;
- Todas as rubricas de orçamento (inclusão, exclusão e alteração dos itens, inclusive com uso de rendimento de aplicação financeira);
- Parcelas previstas (sendo que não é possível alterar parcelas já desembolsadas);
- Relatórios;
- Viagens (no caso de projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015).

Nos **aditivos de valor**, é possível alterar:

- Equipe executora;

- Prazo contratual (é possível solicitar alteração do prazo e do valor em um mesmo aditivo);
- Todas as rubricas de orçamento (inclusão, exclusão e alteração dos itens, inclusive com uso de rendimento de aplicação financeira);
- Parcelas previstas (sendo que é não é possível alterar parcelas já desembolsadas);
- Relatórios;
- Viagens (no caso de projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015).

Observações:

- Nos aditivos de escopo/valor e reformulações financeiras, é possível solicitar utilização de rendimento de aplicação financeira para complementar os itens previstos e para custear novos itens incluídos pela solicitação.



Ao preencher, simultaneamente, o campo do valor de orçamento e o campo do valor de aplicação financeira no mesmo item de orçamento, significa solicitar um complemento do valor unitário daquela quantidade indicada com orçamento do projeto.



Caso a intenção seja incluir uma QUANTIDADE ADICIONAL de um item com rendimento de aplicação, é necessário incluir um novo item de orçamento (com a mesma descrição), com o valor de orçamento zerado e apenas o campo de rendimento de aplicação financeira preenchido. Isso significará o aumento da quantidade deste item com uso de rendimentos.

- O coordenador deve preencher a justificativa técnica da solicitação de reformulação ou aditivo. Todos os itens incluídos, excluídos ou alterados devem estar justificados. Não são aceitas justificativas genéricas como: “por necessidade do projeto”; “para execução das atividades do projeto”; etc.

- Na elaboração da solicitação, o coordenador pode apenas preencher a justificativa técnica e encaminhar a solicitação à fundação, para que esta realize as alterações orçamentárias.

A tela de elaboração da solicitação também apresenta as seguintes opções, para subsidiar a elaboração e o controle das alterações orçamentárias:

- Link **“Visualizar”**, que apresenta os dados completos da solicitação;
- Link **“Alterar Tipo da Solicitação”**, que permite alterar o tipo da solicitação de “reformulação financeira” para “aditivo de valor” ou “aditivo de escopo”, ou vice-versa, mantendo as alterações de orçamento já realizadas;
- Link **“Cronograma de Desembolso”**, que apresenta a distribuição do valor das rubricas entre as parcelas, considerando o orçamento proposto pela solicitação;
- Link **“Diferenças”**, que apresenta as alterações nos valores totais das rubricas e uma tabela adicional indicando os itens incluídos, excluídos ou alterados pela solicitação (período/quantidade, valor unitário vigente e proposto, e valores associados a rendimento de aplicação financeira);
- Link **“Restaurar”**, que descarta todas as alterações já realizadas no orçamento durante a elaboração da solicitação (restaurando o orçamento vigente);
- Link **“Restaurar da PC”**, que apresenta todos os itens de orçamento associados a prestações de contas anteriores. É possível restaurar um único item, uma rubrica completa ou todo o orçamento, trazendo automaticamente os valores já apresentados em prestações de contas quitadas, que não podem ser alterados (em azul na tela do Sigitec). Desse modo, é possível utilizar o saldo residual de cada item, se houver.

Finalizada a elaboração, o coordenador deve utilizar o botão **“Continuar”** e, na tela seguinte, **“Concluir”**, encaminhando a solicitação à fundação de apoio (ou instituição conveniente).

Se houver alguma inconsistência na solicitação, o sistema apresentará advertências e/ou mensagens de erro para o coordenador. Elas não impedem o encaminhamento da solicitação para a fundação, mas deverão ser verificadas antes da submissão à PETROBRAS.

O sistema também apresenta a carga horária semanal comprometida da equipe executora (membros já definidos), considerando todos os processos SIGITEC em execução.

Obs.: Para os processos do tipo Legado, a solicitação é elaborada e submetida pela fundação de apoio (ou instituição conveniente), através da opção **“Inserir Aditivo/Reformulação”** no combo **“Mais ações”** do processo.

b) Complementação e submissão à PETROBRAS:

Após o encaminhamento da solicitação à fundação de apoio, os profissionais associados a esta instituição recebem um e-mail automático informando que a reformulação/aditivo aguarda complementação e submissão à PETROBRAS.

A fundação deve acessar o SIGITEC e selecionar, no menu, **“Processos” >> “Processos da Conveniente”**. Na tela seguinte, deve ser localizado o termo de cooperação em questão (através da lista ou da lupa de pesquisa). Na tela de consulta do processo, é necessário utilizar o combo **“Mais ações”** para acessar a opção **“Submeter Solicitações de Aditivo/Reformulação”**. Em seguida, a fundação deve selecionar o link da solicitação que está aguardando submissão.

A fundação de apoio acessa as mesmas opções descritas no tópico anterior, podendo complementar e alterar a solicitação de reformulação financeira ou aditivo preenchida pelo coordenador. É possível editar a justificativa técnica, anexar documentos complementares e incluir observações.

Após a complementação da solicitação, a fundação deve utilizar o botão **“Continuar”** e, em seguida, **“Concluir”**, para submeter a solicitação à PETROBRAS.

Se houver alguma inconsistência na solicitação, o sistema apresentará advertências e/ou mensagens de erro. Advertências são alertas que não impedem a submissão da solicitação, mas devem ser verificadas. Mensagens de erro impedem a submissão da solicitação e tais pontos, obrigatoriamente, devem ser corrigidos.

O sistema também apresenta a carga horária semanal comprometida da equipe executora (membros já definidos), considerando todos os processos SIGITEC em execução.

Observações:

- Se necessário, a fundação pode devolver a solicitação para o coordenador, através do link **“Retornar para Elaboração”**.
- A fundação pode utilizar o link **“Alterações no Processo”** para identificar os campos do processo vigente que foram alterados pelo coordenador durante a elaboração da solicitação.
- A fundação também tem acesso ao link **“Alterar Tipo da Solicitação”** (no combo **“Mais”**), que permite alterar o tipo da solicitação de “reformulação financeira” para “aditivo de valor” ou “aditivo de escopo”, ou vice-versa, mantendo as alterações de orçamento já realizadas.
- Se a solicitação contemplar utilização de rendimento de aplicação financeira, a fundação deve acessar a funcionalidade **“Mais ações” >> “Atualizar Demonstrativo Rendimento Aplic. Financeira”** e preencher os dados da aplicação, para cada mês até o mês anterior à data atual: período (mês), valor aplicado no período, valor resgatado no período, saldo final e extrato da conta de aplicação.
- O valor de rendimento de aplicação associado a uma solicitação, somado aos rendimentos já comprometidos em solicitações de aditivo ou reformulação anteriores, não pode extrapolar o rendimento líquido disponível na conta de aplicação financeira.

c) Habilitação:

A habilitação da solicitação de reformulação financeira ou aditivo de valor/escopo é realizada pela GTEC/GPPT/COINV.

Se houver alguma não conformidade na solicitação, o habilitador a devolverá e o coordenador do projeto será notificado através de e-mail automático.

Ele deverá acessar o processo em questão e utilizar o combo **“Mais ações”** para selecionar novamente a opção **“Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação”**. Em seguida, deve utilizar o link da solicitação **“não habilitada”**.

Na tela seguinte, ele deve selecionar a opção **“Retornar para Elaboração”**. A partir daí, será possível editar a solicitação, realizando as adequações necessárias. Nesta tela também está disponível o link **“Justificativa da Habilitação”**, que apresenta o texto escrito pelo habilitador da GTEC/GPPT/COINV.

Após realizar as alterações necessárias, o coordenador deve utilizar os botões **“Continuar”** e **“Concluir”** para encaminhar a nova versão da solicitação à fundação. Esta pode complementar e alterar a solicitação antes de submetê-la à PETROBRAS, através da opção **“Mais ações” >> “Submeter Solicitações de Aditivo/Reformulação”**.

d) Análise técnica preliminar e análise técnica (aprovação):

A solicitação de reformulação financeira ou aditivo é analisada tecnicamente pelo interlocutor técnico e, em seguida, pelo gerente do contrato (gestor).

Caso o interlocutor técnico e/ou o gestor identifiquem a necessidade de alguma alteração, será criada uma solicitação de ajustes. Neste caso, o coordenador receberá um e-mail automático de notificação sobre a solicitação de ajustes. Ele deverá acessar a funcionalidade **“Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação”** e marcar a solicitação de reformulação/aditivo em questão, selecionando o link **“Responder Solic. Ajustes”**.

Na tela seguinte, o coordenador poderá editar a solicitação, realizando as alterações necessárias. Nesta tela também está disponível o link **“Solicitação de Ajustes”**, que apresenta o texto escrito pelo interlocutor técnico ou pelo gestor.

Após realizar as alterações, o coordenador deve utilizar os botões **“Continuar”** e **“Concluir”** para encaminhar a solicitação ajustada à fundação, que poderá complementar, alterar e submetê-la à PETROBRAS (através da opção **“Mais ações” >> “Submeter Solicitações de Aditivo/Reformulação”**).

Neste caso, a solicitação não passará pela etapa de habilitação, sendo encaminhada diretamente para análise técnica preliminar pelo interlocutor técnico.

e) Conclusão da análise de enquadramento e divulgação do resultado:

Após análise e aprovação técnica da solicitação (pelo interlocutor e pelo gestor), a GTEC/GPPT/COINV conclui a análise e divulga o resultado para os envolvidos, que são notificados através de e-mail automático.

f) Formalização, impressão da minuta e coleta de assinaturas:

Após a divulgação do resultado da análise (com a solicitação aprovada), a gerência de Contratação (SBS) prepara a minuta para a formalização aditivo e registra os pareceres (se couber). Em seguida, a fundação de apoio recebe um e-mail automático informando que a minuta do aditivo/reformulação está disponível para download no SIGITEC.

No caso de reformulações financeiras que exigem assinatura da minuta (conforme critérios descritos anteriormente), não existe a etapa de preparação da minuta e registro de pareceres, pois a minuta padrão é gerada automaticamente pelo SIGITEC.

A fundação de apoio deve acessar o sistema e selecionar, no menu, **“Operações”** >> **“Contratação”** >> **“Emitir Minuta para Assinatura”**. Na tela seguinte, deve ser selecionado o termo de cooperação em questão (através da lista ou da lupa de pesquisa). Em seguida, será apresentada a solicitação de aditivo/reformulação e a respectiva minuta para download e impressão.

Obs.: A minuta também está disponível no combo **“Mais Informações”** do processo, através da opção **“Arquivos para Contratação”**.

A fundação deve coletar as assinaturas na instituição proponente e na própria fundação, encaminhando as vias assinadas para a PETROBRAS (aos cuidados da gerência de Contratação do CENPES - SBS). O endereço para envio da documentação assinada é:

CENPES/SBS/SBS-CG/CSC2/CENPES

Avenida Horácio Macedo, 950 – Cidade Universitária

Ilha do Fundão, Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21941-915

Após o recebimento da documentação, a gerência de Contratação (SBS) registra a data de chegada da minuta e a envia para assinatura da autoridade competente (ou designada) da PETROBRAS.

Concluída a formalização, a SBS registra a assinatura da PETROBRAS no SIGITEC. Nesse momento, o processo está liberado para uma nova solicitação de reformulação financeira, aditivo de valor ou escopo ou para a submissão da prestação de contas.

Em seguida, o aditivo/reformulação é cadastrado no sistema SAP/R3 e a SBS envia as vias assinadas para a fundação de apoio.

8. Encerramento do Termo de Cooperação

Os termos de cooperação se encerram naturalmente por prazo ou conclusão do objeto, conforme previsto no respectivo instrumento. Podem também ser encerrados antecipadamente, por meio de denúncia, na forma prevista em cláusula específica do instrumento.

O encerramento do termo de cooperação se materializa após a realização das seguintes atividades: devolução do saldo remanescente, aprovação da prestação de contas final, aprovação do relatório técnico, relatório de infraestrutura, se houver, e de acompanhamento gerencial e assinatura do Termo de Encerramento pelos partícipes.

As etapas de encerramento do termo de cooperação podem ser resumidas no fluxograma abaixo:

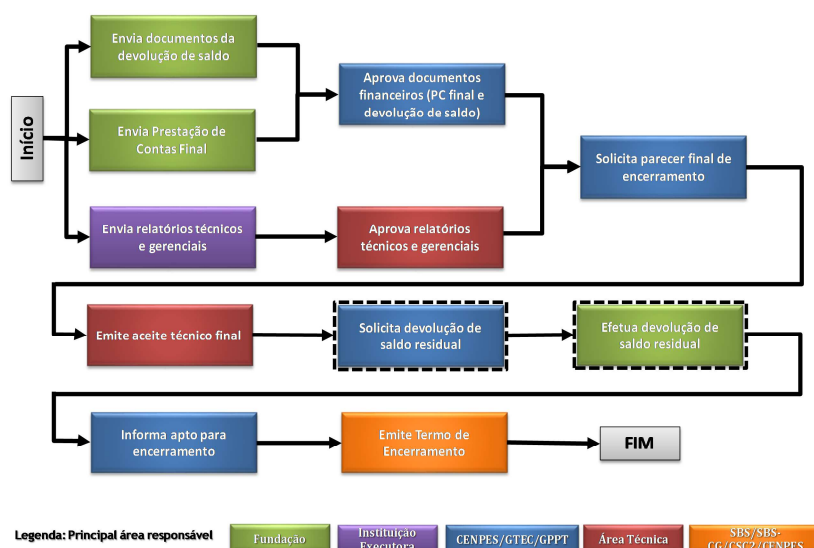


Figura 12 - Fluxo de encerramento do Termo de Cooperação.

8.1. Devolução de saldo remanescente

O saldo dos aportes financeiros não utilizados, incluindo os rendimentos das aplicações financeiras, deverá ser devolvido à PETROBRAS, devidamente identificado com o CNPJ da Fundação, independente da situação da prestação de contas final, em até 30 (trinta) dias após o encerramento do termo de cooperação. A seguir, os dados para efetivação do depósito:

Ocorrendo atraso na devolução de saldo remanescente e no envio da documentação, a PETROBRAS enviará uma carta à Fundação solicitando providências. A partir desta comunicação, caso não ocorra a devolução do saldo, a PETROBRAS enviará uma notificação extrajudicial à Fundação e podendo exigí-la judicialmente.



Para devoluções realizadas após a vigência do termo de cooperação, deverá ser aplicado o IPCA para atualização dos valores até o término do termo, e o índice de atualização pela SELIC após a data de encerramento do termo.



Além da adoção das medidas judiciais aplicáveis, a não regularização das pendências no prazo implicará na inclusão dos partícipes na lista de entidades inadimplentes, divulgada pela PETROBRAS em seu Portal da Transparência (<http://sites.PETROBRAS.com.br/minisite/acessoainformacao/>). O que resultará na não assinatura de novos instrumentos contratuais até que as referidas pendências sejam sanadas.



Após análise e aprovação da prestação de contas final, se o saldo apurado for divergente do valor devolvido pela Instituição, será solicitada uma devolução complementar, a ser efetuada na conta corrente da PETROBRAS.

8.2. Registro dos documentos de devolução no SIGITEC

A documentação comprobatória da devolução do saldo remanescente, que é composta pela guia de depósito autenticada e pelos extratos de conta corrente e aplicação financeira demonstrando saldo zero, deve ser encaminhada à PETROBRAS via sistema SIGITEC.

O registro desta documentação comprobatória no sistema está disponível para o usuário que é responsável pela prestação de contas na convenente, através da operação iniciada a partir do menu “Processos >> Processos da Convenente >>Mais Ações >> Registrar Devolução de Saldo de Convênio”.

Ao iniciar a operação no SIGITEC, deverá ser respondido “SIM” ou “NÃO” à pergunta: Há saldo a devolver? Se a resposta for “SIM” é obrigatória a apresentação da guia de depósito com autenticação bancária e dos extratos bancários demonstrando saldo zero.

Caso não haja saldo a ser devolvido, a fundação ou convenente deve registrar no sistema esta informação e anexar o extrato de aplicação financeira.



Ao concluir o registro, o usuário poderá submeter os documentos para a habilitação da PETROBRAS, não sendo possível submissão de nova devolução até que seja concluída a habilitação do documento submetido.

A habilitação dos documentos da devolução de saldo é realizada pela GPPT. Se houver alguma inconsistência ou não conformidade, os documentos serão devolvidos e a instituição receberá um e-mail de notificação.

Nesse caso, a instituição deverá acessar o processo em questão e repetir a operação. A partir daí, será possível editar o registro anterior, realizando as adequações exigidas. Nesta tela constará também o campo “Justificativa”, onde será apresentado o motivo do retorno da documentação.

Após realizar as alterações, a Instituição utilizará o botão “Concluir” para submeter à PETROBRAS a nova versão do registro, que passará pela etapa de habilitação.

No caso seja necessário realizar devolução de saldo complementar, solicitada pela PETROBRAS quando o saldo apurado após análise e aprovação da Prestação de contas Final é divergente do valor devolvido pela Instituição, no registro da devolução é obrigatória apenas a apresentação da guia de depósito com autenticação de banco.

8.3. Prestação de Contas Final

A prestação de contas final deve obrigatoriamente ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data de término do termo de cooperação.

Ocorrendo a denúncia, o prazo máximo será 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação escrita, conforme instrumento contratual.



Caso seja feita a opção de apresentação de prestação de contas final sem que o prazo final de vigência tenha expirado, não serão admitidos quaisquer tipos de dispêndios com data posterior a data de fechamento da Prestação de contas Final.

Após a fim da vigência do termo de Cooperação, a PETROBRAS enviará uma carta à Conveniente solicitando providências de acordo com o prazo contratual. Diante do não atendimento, será enviada uma segunda carta ao reitor da universidade.

A partir dessa comunicação, se a prestação de contas final não for **quitada** no prazo estipulado, a PETROBRAS poderá incluir os partícipes na lista de entidades inadimplentes, divulgada pela PETROBRAS em seu Portal da Transparência (<http://sites.PETROBRAS.com.br/minisite/acessoainformacao/>) resultando a não assinatura de novos instrumentos contratuais até que as referidas pendências sejam sanadas.



Além da adoção da inclusão dos partícipes na lista de entidades inadimplentes, poderão ser tomadas, pela PETROBRAS, medidas judiciais aplicáveis, a não regularização das pendências no prazo

O ITEM 5 deste Manual contém orientações para elaboração, envio e resolução de pendências de prestação de contas. A aprovação da prestação de contas final ocorre quando todas as pendências, independentemente da relevância, estejam sanadas.

8.4. Encerramento de Termos de Cooperação de Infraestrutura

- a) **Termos de Cooperação Fase 1 - Projeto Executivo:** Para que haja o encerramento de um termo cooperação de Projeto Executivo a executora deve apresentar:

- Projeto Executivo completo em formato digital;
- Licenças necessárias para construção no local designado.

Será verificada a coerência do Projeto Executivo com o plano de trabalho e se nele constam todos os projetos necessários para a realização do projeto a que ele se refere.

Os documentos acima listados devem ser apresentados via SIGITEC através do Relatório Final de Infraestrutura (RFI).

b) **Termos de Cooperação Fase 2 – Obras:** Para o encerramento de Termos de Cooperação com realização de obras, é necessário que a Executora apresente:

- Detalhamento da infra;
- Aceite provisório da obra;
- Licenças de operação e Habite-se;
- As Built, quando a PETROBRAS julgar necessário.

Os documentos acima listados devem ser apresentados via SIGITEC através do Relatório Final de Infraestrutura (RFI).

c) **Termos de Cooperação com fornecimento de equipamentos:** Para o encerramento de Termo de Cooperação de fornecimento de equipamentos, é necessário que a Executora apresente o inventário final de equipamentos.

As informações dos equipamentos adquiridos devem ser apresentadas no SIGITEC através do Relatório Final de Infraestrutura (RFI).



Em qualquer tipo de projeto de infraestrutura, ficará a critério da PETROBRAS o acompanhamento *in loco* da implantação de Infraestruturas para verificação da execução, conforme o Plano de Trabalho proposto, ao final do projeto, podendo ser realizado pela PETROBRAS, ou por empresa por ela indicada, conforme item 4, para o encerramento de Termo de Cooperação de Infraestrutura.



Em caso de não apresentação das licenças ou em casos em que as licenças não sejam aplicáveis, a instituição deverá apresentar uma carta se responsabilizando pela obtenção das mesmas ou esclarecendo o motivo pelo qual elas são dispensáveis ou ainda não foram obtidas.

8.5. Termo de Encerramento

O Termo de Cooperação só encerrará quando todas as pendências, independente da relevância, estiverem sanadas. Formalizado o término, a PETROBRAS encaminhará à Fundação de apoio o **Termo de Encerramento** para coleta das assinaturas.

A fundação deve coletar as assinaturas na proponente e na própria fundação, encaminhando as vias assinadas para a PETROBRAS (aos cuidados da gerência de Contratação do CENPES - SBS). O endereço para envio da documentação assinada é:

CENPES/SBS/SBS-CG/CSC2/CENPES
Avenida Horácio Macedo, 950 – Cidade Universitária
Ilha do Fundão, Rio de Janeiro – RJ – CEP: 21941-915

Após o recebimento da documentação, a gerência de Contratação (SBS) registra a data de chegada do Termo de encerramento e a envia para assinatura da autoridade competente da PETROBRAS.

Concluída a formalização, a SBS registra a assinatura da PETROBRAS no SIGITEC e envia à Conveniente sua via assinada. Nesse momento, o Termo de Cooperação será encerrado no SIGITEC e encerrado no SAP com a emissão do TRD.

8.6. Relatórios de Fiscalização da Agência Reguladora

O processo de fiscalização anual do cumprimento da obrigação de investimento em P,D&I é realizado com base na avaliação das informações constantes do Relatório de Execução Física e Financeira e Relatório Técnico (REF-RTC) do projeto ou programa e do **Relatório Consolidado Anual (RCA)**.

Os relatórios são compostos pelos arquivos REF-RTC Parte A (arquivo de texto) e REF-RTC Parte B (conjunto de planilhas).

REF-RTC Parte A: Informações qualitativas sobre a execução do projeto, os resultados atingidos e conclusões.

REF-RTC Parte B: Composto por Planilhas de Dados e Planilhas de Despesas. Estas relacionam informações sobre os executores, equipe, atividades executadas e o detalhamento de todas as despesas realizadas durante a execução do projeto.

Os Formulários Padrão e as orientações para o preenchimento do Relatório de Execução Financeira e Relatório Técnico (REF-RTC) estão disponíveis no endereço <http://www.anp.gov.br>, em Pesquisa e Desenvolvimento <http://www.anp.gov.br/wwwanp/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-p-d-i/regulamentacao-tecnica-relativa-aos-investimentos-em-p-d-i>.

No Manual Orientativo do Regulamento ANP nº 3/2015 V. 9 pg. 47, estão os prazos estabelecidos para envio, da PETROBRAS, dos REF-RTC de projeto concluído.

Para os termos de cooperação de processos "LEGADO" concluídos após 30/05/2017 a entrega do REF-RTC (Parte A e B) é obrigatória. Este relatório deverá ser entregue à PETROBRAS juntamente com a prestação de contas final em até 30 dias após término do instrumento contratual.

Para os termos de cooperação de processos SIGITEC concluídos após 30/05/2017 não há necessidade de entrega deste, porém o prazo para a entrega da Prestação de contas passa a ser até 30 dias após a data de término do Instrumento Contratual.

9. Anexo 4: Tabela de Bolsas – Regulamento 5/2005

Modalidade	Descrição da Modalidade
Iniciação Tecnológica e Industrial - ITI	
ITI-A	Aluno do nível superior ou profissional de nível médio com até três anos de experiência
ITI-B	Aluno de 2º grau ou de nível médio
Desenvolvimento Tecnológico e Industrial - DTI	
DTI-IA	Técnico de nível superior, com experiência mínima de 7 (sete) anos na coordenação de projetos de P,D&I e/ou participação na implantação de processos gerenciais e/ou com título de doutor há no mínimo 6 (seis) anos
DTI-IB	Técnico de nível superior com experiência de mais de 5 (cinco) anos na execução de projetos de P,D&I e/ou participação na implantação de processos gerenciais e/ou com título de doutor há no mínimo 4 (quatro) anos
DTI-IC	Técnico de nível superior com experiência de mais de 4 (quatro) anos na execução de projetos de P,D&I e/ou participação na implantação de processos gerenciais e/ou com título de doutor
DTI-ID	Técnico de nível superior com experiência profissional de mais de 3 (três) anos em atividades de C&T&I relacionadas com o tema do projeto ou com título de mestre
DTI-IE	Técnico de nível superior com experiência profissional de até 3 (três) anos em atividades de C&T&I relacionadas com o tema do projeto
Especialista Visitante - EV	
EV-A	Profissional de nível superior com: experiência mínima de 12 (doze) anos na coordenação de projetos de P&D ou na implantação de processos gerenciais; ou título de doutor no exterior
EV-B	Profissional de nível superior com: experiência mínima de 10 (dez) anos na coordenação de projetos de P&D ou na implantação de processos gerenciais; ou título de doutor no exterior

EV-C	Profissional de nível superior com: experiência mínima de 8 (oito) anos na coordenação de projetos de P&D ou na implantação de processos gerenciais; ou com experiência profissional mínima de 12 (doze) anos; ou com título de doutor no exterior
EV-D	Profissional de nível superior com: experiência mínima de 6 (seis) anos na coordenação de projetos de P&D ou na implantação de processos gerenciais; ou com experiência profissional mínima de 10 (dez) anos; ou com título de doutor no exterior
Treinamento no Exterior	
SPE	Profissional, vinculado ao projeto, em treinamento em outras instituições no exterior

(*) Para as definições de cargos e demais bolsas consultar o Volume 1 – Elaborar Plano de Trabalho desse Manual.

10. Figuras

Figura 1 - Fluxo de Prestação de Contas

Figura 2 - Relatório de Pagamento de Pessoal

Figura 3: “Recibo fechado” – Modelo de recibo para comprovação de despesas de pessoal

Figura 4 - “Recibo aberto” – Modelo de Recibo para comprovação de despesas de pessoal

Figura 5 - Modelo de Demonstrativo de encargos sociais e trabalhistas

Figura 6: Modelo de Declaração de participação em Projeto P&D – Docente

Figura 7 - Modelo de Declaração Pessoal Vinculado com carga horária acima de 20 h/s

Figura 8 - Modelo de Declaração dos valores pagos por benefício

Figura 9 - Fluxo simplificado de Reformulação Financeira e Aditivo de Escopo

Figura 10 - Fluxo de encerramento do Termo de Cooperação.



Os modelos de documentos sugeridos nesse Manual estão disponíveis no site Comunidade Ciência e Tecnologia, assim como os formulários para prestação de contas dos processos LEGADOS, na página de Downloads.

http://sites.PETROBRAS.com.br/minisite/comunidade_cienciatecnologia/portugues/index.asp

11. Definições, Siglas e Legenda

11.1. Definições

- Conveniente: órgão ou entidade responsável pela execução financeira do objeto do instrumento pactuado;
- Coordenador: pesquisador/professor das instituições de ciência e tecnologia responsável pela execução do projeto;
- Executor: órgão ou entidade responsável pela execução física do objeto do instrumento pactuado;
- Gestor do Termo de Cooperação: gerente do projeto pela PETROBRAS;
- Interlocutor Técnico: Coordenador técnico responsável pelo acompanhamento do projeto junto ao gestor do CENPES;
- Legado: instrumento contratual firmado antes da implantação do sistema SIGITEC, que foram migrados em março de 2015 para o sistema;
- Plano de Trabalho: documento que descreve o conteúdo da proposta aprovada e que será objeto do apoio financeiro, tornando-se o documento base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do projeto. Deve constar do Plano de Trabalho a identificação do objeto; as metas a serem atingidas; as etapas e fases de execução; o plano de aplicação do aporte financeiro; o cronograma de repasses financeiros; e, ainda, a previsão do início e término da execução do objeto e dos prazos de conclusão das etapas ou fases programadas.

11.2. Siglas

- ANEEL: Agência Nacional de Energia Elétrica
- ANP: Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
- SBS: SUPRIMENTO DE BENS E SERVICOS (Gerência de Contratação)
- COINV: Coordenação de Suporte aos Investimentos Externos
- GPPT: Gerência de Gestão de Portfólio de Projetos Tecnológicos
- GTEC: Gerência Geral de Gestão Tecnológica
- ICT: Instituição de Ciência e Tecnologia
- P,D&I: Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
- RCT: Gerência de Relacionamento com a Comunidade de Ciência e Tecnologia

- SAP: Sistema de Gestão Integrada
- SIGITEC: *Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia*

11.3. Legenda



Pontos de Atenção



Processos ANEEL



Boas Práticas



Regras antigas para processos LEGADOS