

Manual de Gestão de Projetos de PD&I da PETROBRAS

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)
16	18/12/2019	1 e 2	Revisão Geral para atendimento a Resolução nº 799/2019 para a revisão do Regulamento Técnico da ANP nº3/2015
17	17/01/2020	1 e 2	Adequação do Manual para abranger contrato de desenvolvimento tecnológico
18	16/03/2020	2	Inclusão da governança do encerramento

19	21/09/2020	1 e 2	Revisão dos itens: 5.1.6.1 e 5.1.6.2 3; 5.4.2; 5.4.3.4; 5.4.3.6 e 5.4.3.8
20	15/03/2021	1 e 2	Revisão dos itens relacionados a orçamento, orientações para execução financeira, DOA, conciliação bancária e aditivos
21	11/03/2022	1 e 2	Prefácio e Revisão Geral dos itens devido a revisão do Regulamento Técnico da ANP nº 3/2015
22	28/09/2022	1 e 2	Revisão dos itens relacionados ao Ambiente de Competitividade, itens de orçamento, Prestação de contas de pesquisador visitante e contrapartida TC empresa, Reformulação Financeira
23	07/12/2022	1 e 2	Ajustes de regras de planejamento e prestação de contas
24	26/02/2024	1	Revisão dos itens relacionados a bolsistas, custos indiretos e contrapartida de empresa

PREFÁCIO

Para suporte aos nossos parceiros, solicitamos utilizar o email investimentoexterno@PETROBRAS.com.br, selecionando um dos **temas abaixo** para a taxonomia no campo Assunto:

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

[N° SAP] ou [N° Processo] ou [N° Oportunidade] – 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.

Para assuntos referentes ao uso do sistema SIGITEC utilizar os canais:

Telefone: 0800-591-5563

Email: cc-centralsigitec@PETROBRAS.com.br

Sumário

VOLUME 1 – ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DOS PROJETOS DE PD&I DA PETROBRAS 21

1. ATENDIMENTO À CLÁUSULA DE INVESTIMENTO EM PD&I 21

- 1.1. INVESTIMENTO PROJETOS ANP 24
- 1.2. INVESTIMENTO PROJETOS ANEEL 26
- 1.3. DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS DA OBRIGAÇÃO LEGAL DE INVESTIMENTO EM PD&I 28
- 1.4. CICLO DE VIDA DE UM PROJETO EXTERNO 28

2. ESCOLHA DOS PARCEIROS 29

3. ELABORAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE TRABALHO 30

- 3.1. ELABORAÇÃO COLABORATIVA DO PLANO DE TRABALHO 30

4. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO 33

- 4.1. PROJETOS PARA ATENDIMENTO AO REGULAMENTO TÉCNICO DA ANP 33
 - 4.1.1. ETAPAS E ATIVIDADES 33
 - 4.1.2. PESSOAS ENVOLVIDAS 34
 - 4.1.3. VIAGENS 35
 - 4.1.4. PREVISÃO DE RELATÓRIOS 35
 - 4.1.5. PLANEJAMENTO DE PARCELAS 37
 - 4.1.6. ORÇAMENTO SOLICITADO 39
 - 4.1.6.1. TIPO DE INVESTIMENTO – PESQUISA E DESENVOLVIMENTO (P&D) 41
 - 4.1.6.2. TIPO DE INVESTIMENTO – PROJETO DE INFRAESTRUTURA 73
 - 4.1.6.3. TIPO DE INVESTIMENTO – TIB (TECNOLOGIA INDUSTRIAL BÁSICA) 77
 - 4.1.6.4. PROJETOS COM EMPRESAS BRASILEIRAS 78
- 4.2. PROJETOS PARA ATENDIMENTO AOS PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE P&D DA ANEEL 80

5. ANEXOS 84

- 5.1. ANEXO 1: TABELA DE CARGOS 84
- 5.2. ANEXO 2: TABELA DE BOLSAS – PESSOAL NÃO-VINCULADO 86
- 5.3. ANEXO 3: TABELA DE BOLSAS – PESSOAL VINCULADO 87

VOLUME 2 – EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE PD&I DA PETROBRAS	81
1. INTRODUÇÃO	81
2. REGRAS GERAIS	82
3. RELATÓRIOS	84
4. ACOMPANHAMENTO <i>IN LOCO</i> DA IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURAS	85
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS	86
5.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA	87
5.2. CONDUTAS VEDADAS	89
5.3. FLUXO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	90
5.4. ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	92
5.4.1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES	92
5.4.2. INFORMAÇÕES GERAIS	93
5.4.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS	95
5.4.4. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	112
5.5. RESPOSTA ÀS PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	115
6. REPASSE E PAGAMENTO DE PARCELAS	116
7. REFORMULAÇÕES FINANCEIRAS E ADITIVOS (ESCOPO, VALOR E PRAZO)	119
7.1. REFORMULAÇÕES FINANCEIRAS	119
7.2. ADITIVOS	122
7.3. ETAPAS DO PROCESSO	124
8. ENCERRAMENTO DO TERMO DE COOPERAÇÃO	133
8.1 GOVERNANÇA DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO	133
8.2 DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE	134
8.3 REGISTRO DOS DOCUMENTOS DE DEVOLUÇÃO NO SIGITEC	136
8.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	137
8.5 ENCERRAMENTO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	138
8.6 TERMO DE ENCERRAMENTO	140

9. FISCALIZAÇÃO DA AGÊNCIA REGULADORA	141
10. ANEXOS	143
10.1. ANEXO 4: TABELA DE BOLSAS – REGULAMENTO TÉCNICO ANP Nº 5/2005	143
11. FIGURAS	144
12. DEFINIÇÕES, SIGLAS E LEGENDA	145
12.1. DEFINIÇÕES	145
12.2. SIGLAS	145
12.3. LEGENDA	146

Manual de Gestão de Projetos de PD&I da PETROBRAS

Volume 1

Elaborar Plano de Trabalho dos
Projetos de PD&I da PETROBRAS



GIT/CT

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)
03	18/12/2019	Geral	Revisão Geral para atendimento a Resolução nº 799/2019 para a revisão do Regulamento Técnico da ANP nº3/2015
04	17/01/2020	Geral	Adequação do Manual para abranger contrato de desenvolvimento tecnológico
05	21/09/2020	5.1.6.1 e 5.1.6.2	Equipe Executora e Obras e Instalações
06	15/03/2021	3.1; 5.1.5; 5.1.6	Revisão dos itens de distribuição de parcelas e de orçamento

07	11/03/2022	Prefácio; Capítulos 1, 2; 3 e 4	Contato Central de Atendimento; Adequação da reestruturação das Gerências; Nova forma de escolha dos Parceiros; Revisão do Regulamento Técnico da ANP nº 3/2015
08	28/09/2022	Capítulos 1, 2; 3 e 4	Revisão texto Ambiente de Competitividade e de itens de orçamento
09	07/12/2022	Capítulo 4	Revisão da cobrança da Norma dos Custos indiretos e obrigatoriedade dos encargos em remuneração direta
10	26/02/2024	Capítulo 4	Revisão dos itens relacionados a bolsistas, custos indiretos e contrapartida de empresa

VOLUME 1 – ELABORAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DOS PROJETOS DE PD&I DA PETROBRAS

1. Atendimento à Cláusula de Investimento em PD&I

O Volume 1 do Manual de Gestão de Projetos de PD&I - Elaborar Plano de Trabalho para atendimento à Cláusula de Investimento em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação foi elaborado para auxiliar os Coordenadores das Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT) credenciadas e Empresas Brasileiras, além das Fundações, na elaboração dos planos de trabalhos de projetos de PD&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 desses projetos de PD&I estão descritos no Volume 2, Execução de Projetos de PD&I, deste Manual.

Para atendimento à cláusula de investimento em PD&I, pode-se utilizar dois tipos de instrumentos jurídicos: o Termo de Cooperação e o Contrato de Desenvolvimento Tecnológico.

O primeiro, **Termo de Cooperação**, é o Instrumento jurídico que visa pactuar direitos e obrigações dos partícipes sempre que se constituem interesses mútuos e precípuos entre a PETROBRAS e outras entidades.

Enquanto, o segundo tipo, Contrato de Prestação de Serviços de Desenvolvimento Tecnológico ("**Contrato de Desenvolvimento Tecnológico**") pode ser entendido como um acordo de vontades com interesses contrapostos, visando à execução de objeto de cunho tecnológico.

Ambos os tipos estão aptos a disciplinar os investimentos de PD&I, tal como: projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, pesquisa aplicada, prova de conceito, desenvolvimento e teste de protótipos, realização de estudos técnicos, entre outros.

Quadro 1 – Diferenças entre os instrumentos jurídicos

<i>Contrato de Desenvolvimento Tecnológico (Lei nº 13.303/16, art. 29 e 30)</i>	<i>Termo de Cooperação*** (Capítulo IV Seção II RLCP)</i>
Acordo de vontades com interesses contrapostos	Acordo de vontades com interesses convergentes
Obrigações, preço e pagamentos (ausência lucro ou reserva financeira *)	Encargos, aporte financeiro e repasses
Podendo haver multas e rescisão com penalidades	Denúncia e encerramento sem penalidades
Pagamento mediante contraprestação dos serviços com prestação de contas (PC).**	Repasses mediante prestação de contas e comprovação da boa utilização dos recursos – não há lucro
Termo de Recebimento Definitivo (TRD) mediante término dos serviços	Termo de Encerramento
Aditivos limitados a 25%	Não há limitação
Propriedade dos resultados – Negociado	Co-titularidade dos resultados
Incidência de Tributos	Não há incidência de Tributos

* conforme item 1.30 do Regulamento Técnico ANP nº 3/2015.

** para contratos de desenvolvimento tecnológico, o pagamento só ocorrerá após prestação de contas quitada, sem a possibilidade de estorno ou retorno da PC quitada. Neste processo não existirá a possibilidade de pagamento quando a PC apresentar pendência de qualquer natureza.

***não há negociação em Termos de Cooperação.

Cabe destacar que, a ANP não estabelece nenhuma orientação específica sobre o modelo do instrumento contratual a ser firmado entre as partes, desde que sejam atendidas as disposições do Regulamento Técnico ANP nº 3/2015. A Agência não discrimina o tipo de instrumento jurídico a ser utilizado para atendimento às Cláusulas

de PD&I, é exigida que as informações sejam discriminadas, conforme trata o item 3.50 do Regulamento Técnico da ANP nº 3/2015, independente do instrumento jurídico utilizado para a contratação.



Cabe informar que, para a melhor escolha do instrumento contratual que suportará o desenvolvimento da pesquisa, em caso de dúvidas quanto ao enquadramento, a Gerência GIT/MN deverá ser consultada.

A Gerência GIT/MN deverá realizar uma análise preliminar que tem por objetivo verificar, com base nas informações a serem fornecidas pelas áreas técnicas, a existência de todos os elementos indicativos de uma relação cooperativa. Adicionalmente, um parecer da área Jurídica da PETROBRAS poderá ser necessário.

Em caso de direcionamento para **Termo de Cooperação**, o processo, então, deverá ser submetido via Ambiente de Competitividade para a escolha do parceiro tecnológico e posterior lançamento no Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia (SIGITEC) para análise de enquadramento, seguindo o fluxo convencional de análise e contratação (representado no Capítulo 3 deste Manual).

Para o caso de contratação de projetos com Empresas Brasileiras, para que ela 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 (PD&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 "transferências" unilaterais de conhecimentos técnico-científicos, e a

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.

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.

1.1. Investimento Projetos ANP

O Regulamento Técnico da ANP nº 3/2015 (RT 3/2015), alterado pela Resolução nº 866, de 11 de fevereiro de 2022, enumera tanto as despesas admitidas e qualificadas como despesas em PD&I em Universidades, Institutos de Pesquisa e demais Instituições Credenciadas (ICT), quanto aquelas a serem contratadas para a obrigação de investimento em PD&I em Empresas Brasileiras. Tais dispêndios podem ser realizados apenas no Brasil, e contratados junto às instituições de PD&I credenciadas na Agência Nacional do Petróleo (ANP) ou junto às empresas nacionais localizadas no País, devendo estar 100% “enquadrados” pelo Regulamento.

Para a ANP os recursos são destinados da seguinte forma:

Contratos de Concessão (até 10ª Rodada)	Contratos de Concessão (Rodadas 11, 12 e 13) Contratos de Partilha Rodada 1	Contratos de Concessão A partir da Rodada 14 Contratos de Partilha Rodadas 2 e 3	Cessão Onerosa	
1% da Receita Bruta dos campos que pagam PE	1% da Receita Bruta dos campos que pagam PE	1% do Valor Bruto da Produção anual	0,5% da Receita Bruta anual de produção	<p>Até 30% da parcela mínima dos recursos destinados às instituições credenciadas (PEP 78) poderão ser aplicados diretamente em empresa brasileira, desde que o projeto seja executado em parceria com instituição credenciada e tenha como objetivo a inovação de produto, processo ou serviço.</p>
Instit. Credenciadas Mín. de 50% dos recursos	Instit. Credenciadas Mín. de 50%	Instit. Credenciadas 30 a 40 %	Instit. Credenciadas 100% dos Recursos	
Empresa Petrolífera e Empresas Fornecedoras Máx. de 50% dos recursos	Empresas Brasileiras Mín. de 10% Empresa Petrolífera ou com Empresas Brasileiras Máx. de 40%	Empresas Brasileiras 30 a 40 % Empresa Petrolífera ou Empresas Brasileiras 20 a 40%	Obrigação mínima de investimento de PD&I com Empresa Brasileira	

Figura 1 - Destinação dos recursos da obrigação legal de investimento em PD&I (ANP)

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 PD&I e indica quais os projetos condicionados à Autorização Prévia. Para maiores esclarecimentos, o RT 3/2015, Manual Orientativo da ANP e Guia de Preenchimento e Envio de Formulários deverão ser consultados no site da Agência (<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>).

Quadro 2 – Tipos de Investimento

Tipos de Investimento	Tipo de Executor				Autorização Prévia
	ICT Credenciada	Empresa Brasileira	Empresa Petrolífera	Organismo de Normalização	
Pesquisa Básica	X	X	X		
Pesquisa Aplicada, Desenvolvimento Experimental, Pesquisa em Meio Ambiente, Tecnologia da Informação e Comunicação e Construção de Protótipo ou de Unidade Piloto resultante de P&D realizado no País	X	X	X		
Pesquisa em Ciências Sociais, Humanas e da Vida	X	X	X		
Estudo de Bacias com Aquisição de Dados	X				X
INFRA – Nova Edificação ou Acréscimo de Área	X				X
INFRA – Reforma e Equipamentos	X		X		X
Apoio à Instalação Laboratorial de PD&I	X				X
Formação de Recursos Humanos	X				X
Capacitação Técnica de Fornecedores	X	X	X		X
Engenharia Básica Não Rotineira	X	X	X		X
TIB – Normalização Técnica	X	X		X	X
TIB – Qualificação		X			X
TIB – Treinamento e Avaliação de Conformidade		X			X
Projeto de Construção de Protótipo ou de Unidade Piloto onde estejam previstos serviços no exterior resultante de P&D realizado majoritariamente no País (*)	X	X	X		OPCIONAL

(*) Projeto de Construção de Protótipo ou de Unidade Piloto resultante de P&D onde estejam previstos serviços no exterior, apesar da Autorização Prévia ser facultativa pela ANP, todos os projetos serão enviados para Autorização Prévia junto à Agência.

1.2. Investimento 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.

1.3. Distribuição dos recursos da obrigação legal de investimento em PD&I

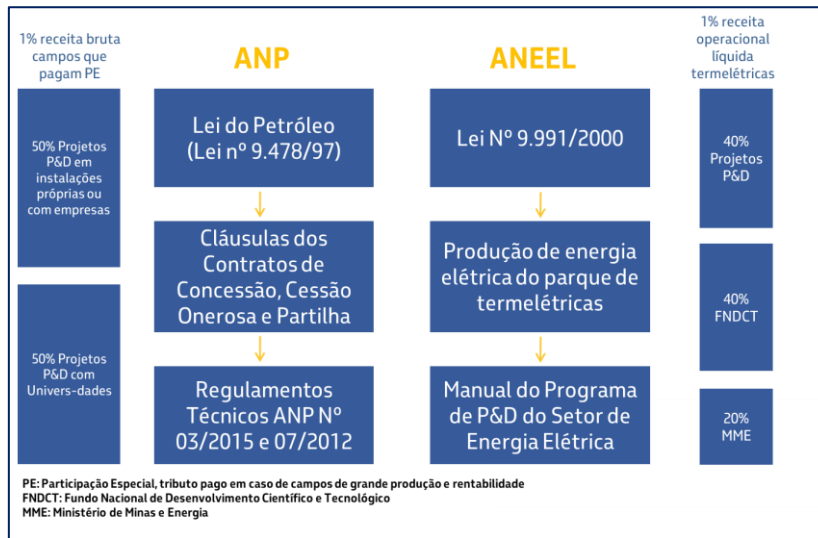


Figura 2 - Distribuição dos recursos da obrigação legal de investimento em PD&I

1.4. Ciclo de vida de um projeto externo

A Figura 3 resume as atividades envolvidas nas fases de planejamento, execução e fiscalização de um projeto externo. Projeto externo é aquele executado por uma ICT Credenciada ou Empresa Brasileira, ou ambas em co-execução.

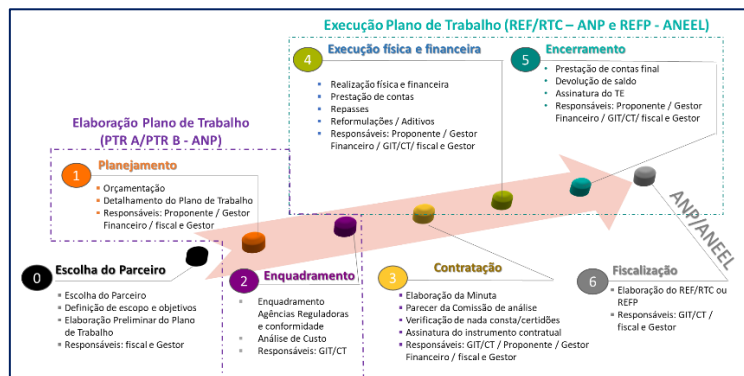


Figura 3 – Fases envolvidas no planejamento, execução e fiscalização de um projeto externo.

2. Escolha dos Parceiros

No início de 2021, o CENPES vem aplicando uma sistemática de escolha de parceiros tecnológicos através de um sistema chamado “Ambiente de Competitividade”, podendo a escolha da parceria ser via: chamada pública, seleção temática ou seleção direta.

Este sistema faz parte do Sistema de Gestão de Investimentos de Tecnologia (SIGITEC) que é utilizado pelo CENPES desde 2012 para suportar o macroprocesso Gerir Tecnologia, tendo como objetivo gerenciar as etapas do ciclo de vida das parcerias, e assegurar, no âmbito do Sistema PETROBRAS, a elaboração, disseminação e acompanhamento das diretrizes para gestão de projetos, visando o cumprimento das obrigações de investimento em PD&I, com base nas exigências legais das Agências Reguladoras, ANP e ANEEL. Apesar da sistemática implementada, a decisão de escolha ainda permanece uma prerrogativa da PETROBRAS.

Para mais informações e orientações do uso do “Ambiente de Competitividade”, o Manual de uso do sistema poderá ser encontrado na página principal do SIGITEC: [//sigitec.PETROBRAS.com.br/SIGITEC](http://sigitec.PETROBRAS.com.br/SIGITEC) ou no hub de Conexões para Inovação da PETROBRAS no link [Conexões para inovação - Conexões para Inovação - Petrobras](#)

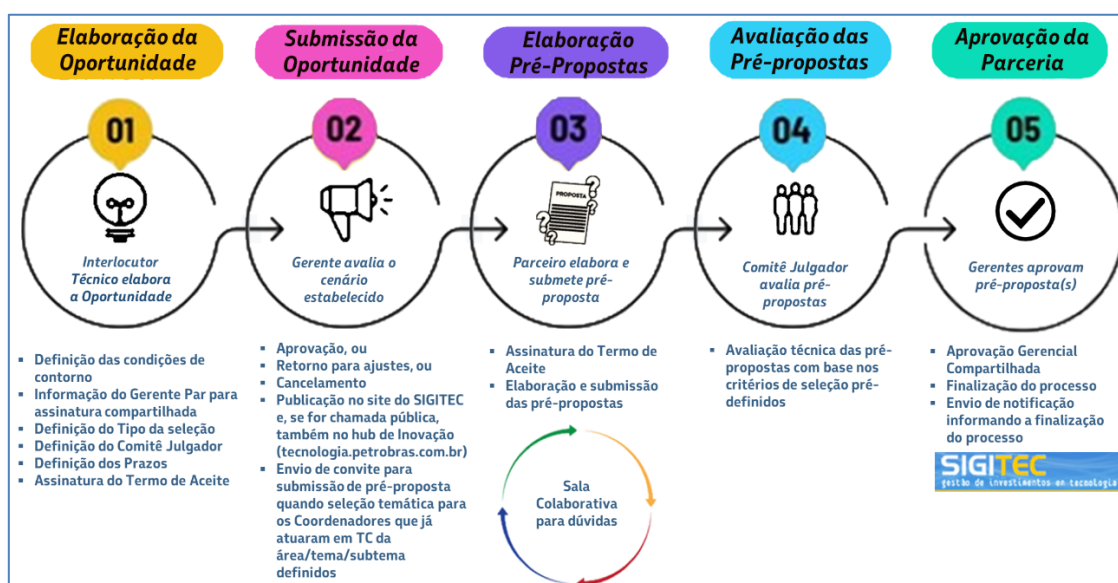


Figura 4 – Fluxo Macro do sistema de seleção de parceiros – Ambiente de Competitividade.

3. Elaboração e Gestão do Plano de Trabalho

Após a seleção do parceiro no Ambiente de Competitividade, a submissão das propostas e elaboração do Plano de Trabalho dos Projetos deverá ser utilizado o sistema SIGITEC, aplicação utilizada na gestão de projetos de PD&I que possibilita gerenciar as etapas de: análise, reformulação financeira, aditivos e prestação de contas.

Para contratos de desenvolvimentos tecnológicos, não há a possibilidade de reformulação financeira.

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 Colaborativa do Plano de Trabalho

A PETROBRAS poderá utilizar uma pré-proposta para auxiliar na elaboração do plano de trabalho. Caso uma pré-proposta seja 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, podendo ser elaborado de forma colaborativa entre as partes interessadas, possibilitando a edição pelos diferentes usuários: Coordenador das ICT ou Empresas Brasileiras, Interlocutor Técnico da PETROBRAS e usuário da Convenente (Fundação de Apoio à ICT), quando houver. 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 (Convenente), 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.



Devido ao 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 (Convenente) 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.

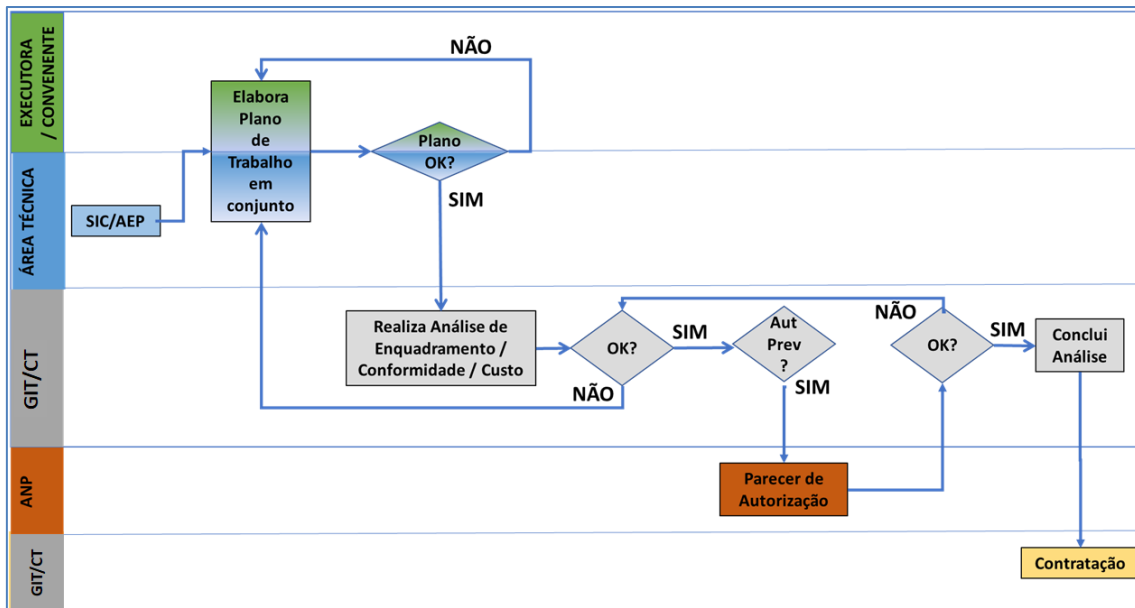


Figura 5: Fluxograma Macro do Processo "Análise de Enquadramento" de Novas Propostas

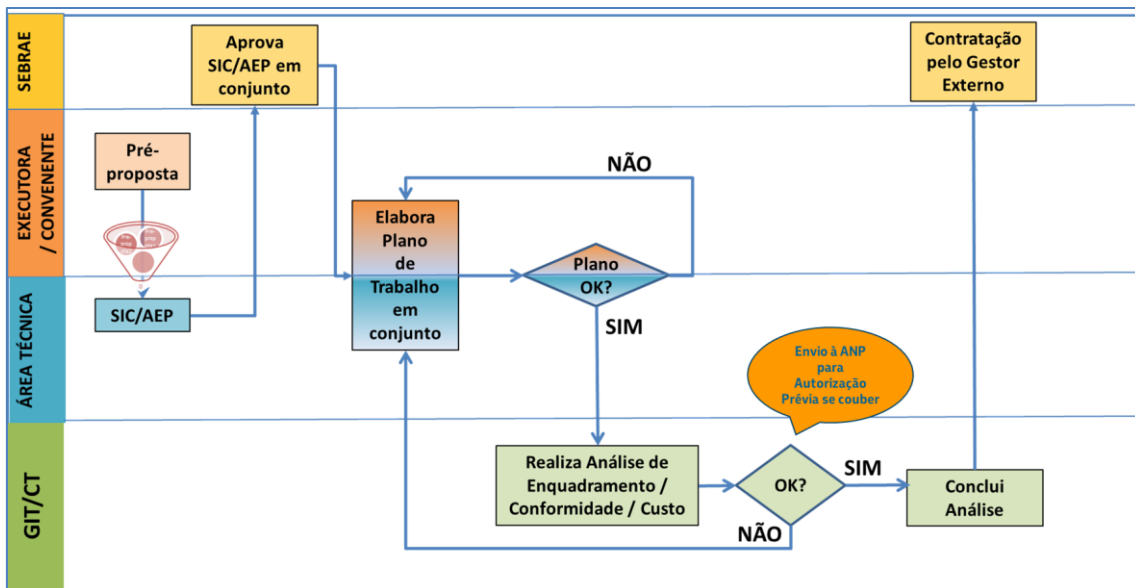



Figura 6: Fluxograma Macro do Processo "Análise de Enquadramento" de Novas Propostas para processos com Gestor Externo

 **Cabe informar que, a funcionalidade de pré-proposta, no momento, é permitida apenas para Projetos em atendimento aos Editais com Gestor Externo, Ex: Editais SEBRAE.**

4. Orientações para Elaboração do Plano de Trabalho

Os tópicos a seguir contêm orientações e esclarecimentos quanto aos itens a serem preenchidos ou revisados na elaboração colaborativa do plano de trabalho para os projetos em atendimento à cláusula de obrigação de investimento em PD&I junto à ANP e ANEEL.

As orientações a seguir são aplicadas aos instrumentos jurídicos: termo de cooperação e contrato de desenvolvimento tecnológico. Diferenças pontuais nos processos serão tratadas dentro de cada item específico, quando houver.

4.1. Projetos para Atendimento ao Regulamento Técnico da ANP

4.1.1. 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 profissionais com função administrativa nem 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.
- A elaboração de Relatórios Técnicos ou Gerenciais não deve ser prevista como uma atividade, pois há um campo específico no SIGITEC para a previsão dos mesmos.

4.1.2. 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 PD&I, que receberão qualquer recurso do orçamento (diárias e/ou passagens) no período considerado do projeto.
- Para as ICT 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.

* O currículo a ser apresentado deverá ser o currículo Lattes para Instituições Acadêmicas. Para Empresa, sugerimos o Lattes, podendo ser enviado outro formato.



Caso o membro da equipe seja estrangeiro, o mesmo deverá possuir vínculo com uma Instituição de Pesquisa do Exterior, conforme RT 3/2015, 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 3/2015:

- Currículo do profissional*, comprovando o nível informado e sua competência na área de atuação;
- Conforme RT 3/2015, 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.

* O currículo a ser apresentado deverá ser o currículo Lattes para Instituições Acadêmicas. Para Empresa, sugerimos o Lattes, podendo ser enviado outro formato. Para membros estrangeiros, poderá ser enviado outro formato, porém, preferencialmente em português.

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

4.1.3. Viagens

- Para cada viagem deve ser selecionado seu tipo (nacional ou internacional), qual o tipo de evento que a motiva a viagem (reunião, treinamento, viagem de campo, visita técnica, outro), qual a justificativa para a participação no evento, considerando o objetivo do projeto e os resultados e benefícios para a pesquisa.



Para as viagens cuja finalidade for a participação em congressos, NÃO É PERMITIDA a apresentação de trabalho como objetivo.

4.1.4. 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, devendo ser analisados e aprovados, ou não, pelo Interlocutor Técnico do projeto. Durante a execução do projeto o Coordenador pode acordar com o Interlocutor Técnico do projeto para alterar a previsão de RT, cancelar compromissos ou

criar novos, de forma a manter o planejamento aderente à realidade na execução do projeto. Essa alteração é realizada 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. Durante a execução do projeto o Coordenador pode acordar com o Interlocutor Técnico do projeto para alterar a previsão de RAG, cancelar compromissos ou criar novos, de forma a manter o planejamento aderente à realidade na execução do projeto. Essa alteração 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. No caso de Relatórios de Acompanhamento de Infraestrutura pendentes, não será iniciado o processo de autorização de liberação de parcelas. A análise desses relatórios é realizada pela equipe especializada em infraestrutura da GIT/CT. 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 GIT/CT. 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 GIT/CT. A periodicidade deste relatório é parametrizada no SIGITEC e será estabelecida de acordo com o montante de investimento dos projetos de melhoria da infraestrutura laboratorial e pode ser alterado apenas pela GIT/CT.

Quadro 3- Valores Limites Despesas de Capital para Criação de Compromisso de Relatórios de Infraestrutura - Novo Regulamento

Valor Mínimo	Valor Máximo	Periodicidade (em meses)
R\$ 500.000,00	R\$ 2.000.000,00	6
R\$ 2.000.000,01	R\$ 5.000.000,00	4
R\$ 5.000.000,01	R\$ 999.999.999.999,99	3

4.1.5. 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. Repasses em uma única parcela devem ser evitados, para uma melhor economicidade do projeto, a não ser em casos que comprometam a aquisição de equipamentos;
 - b) Quando já se sabe no planejamento que a compra de um equipamento será realizada em mais de 1 (uma) parcela, qualquer equipamento parcelado deverá ser previsto em tantos itens forem a quantidade de parcelas, por exemplo, um equipamento será pago em 2 parcelas: um item informando “Equipamento X – Parcela 1”, outro item

“Equipamento X – Parcela 2”. Este tipo de planejamento deverá ser ratificado pelo setor de compras (Conveniente, quando houver). Esta orientação é para minimizar os riscos de reformulação financeira na execução;

c) A compra de um equipamento importado não deverá ser parcelada, em virtude do risco de variação cambial (que pode inviabilizar o pagamento das parcelas futuras ao fornecedor), e minimizando o risco de aditivos de valor devido a cotações insuficientes;

d) O valor reservado para a parcela deve contemplar o montante necessário para remunerar toda a equipe executora durante o período correspondente da parcela;

e) 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;

f) Sugerem-se que os Relatórios Técnicos estejam 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;

g) 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.

4.1.6. 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 3/2015.

Todos os planos de trabalho submetidos para análise de enquadramento terão uma avaliação de custos (exceto para contrato de desenvolvimento tecnológico, que não seja caracterizado como oportunidade de negócio) com base em valores disponíveis na internet com o intuito de validação dos valores apresentados no plano. Não será realizado orçamento referencial, tão pouco, serão realizadas solicitações formais de cotações ou propostas comerciais junto a fornecedores. No que couber, os projetos ANEEL seguirão as mesmas premissas de avaliação de custos para os projetos ANP.

Considerando que, os valores submetidos nas propostas são valores de referência para posterior contratação de serviços ou aquisição de bens pela Fundação de Apoio (Conveniente) ou Empresas Brasileiras nos projetos de pesquisa e que cada Instituição ou Empresa possui definições e critérios específicos para compras e licitações na execução, as avaliações de custos no planejamento têm como foco, validar os valores apresentado dos itens, baseado na documentação mínima exigida.

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 consulta ao gestor para aprovação da despesa referente ao determinado item.

Quaisquer documentos enviados para validação do custo do item, sejam propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo e-mail do fornecedor

com as informações da aquisição, deverão ser submetidos via sistema SIGITEC, para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, e contendo informações básicas do fornecedor que permitam rastreabilidade da origem e informação, tais como, razão social ou nome fantasia, CNPJ, assinatura e CPF do responsável da empresa por encaminhar a proposta para que seja garantida sua procedência.

Caso Quanto à validade das propostas, eladeve ser inferior a 6 meses quando contemplar compra de material e/ou equipamento juntamente ao serviço proposto. Já para propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma que contemplem apenas a mão de obra (HH), a validade deve ser inferior a 12 meses, ambos a contar retroativamente da data da submissão da proposta para análise no SIGITEC, ressalvada indicação expressa de validade no orçamento do fornecedor que seja superior ao prazo aqui indicado.

Esta observação é válida para quaisquer rubricas/itens que necessite apresentação de informações do fornecedor para embasar os valores apresentados.

Para o caso de aquisição de bens importados, cuja proposta apresentada seja de Representante Nacional e já possua as taxas e impostos de “nacionalização” do item, este deverá ser considerado “nacional”, mesmo que a proposta venha em moeda estrangeira. Propostas apresentadas de fornecedor estrangeiro, que não possuem em seu valor as taxas de importação e desembaraço, 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, pois a apresentação ou não destas despesas que definirão ser o item “nacional” ou “importado”. Esta observação é válida para quaisquer rubricas/itens que possam ser adquiridos por meio de importação.

A cotação cambial a ser considerada para a análise de itens importados será a informada na justificativa do item juntamente com a data da consulta (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte). Caso não tenha sido informada, a cotação cambial considerada será a de maior valor entre a da data de submissão da proposta e a da data de análise da

proposta. A base de consulta da cotação será do Banco Central. Esta observação é válida para quaisquer rubricas/itens que necessite avaliação cambial de itens importados para embasar os valores apresentados.



Essa orientação NÃO É VÁLIDA para a rubrica “Diárias e Ajuda de Custo” cujo câmbio praticado e parametrizado no SIGITEC é de R\$ 5,04 = U\$ 1, estando alinhado a taxa média anual que está sendo adotada pela PETROBRAS para planejamento 2023.

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

Despesas de Capital – Equipamentos e Material Permanente

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 e Conformidade:

- Ressaltamos que, a aquisição de equipamento deverá ser efetivamente para a ampliação da capacidade técnica para a realização de PD&I. Esta necessidade deverá estar descrita na justificativa do item-
- 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 no campo “justificativa” (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte).
- 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 PD&I executado por ICT Credenciada. No caso de projeto ou programa de PD&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\$ 500 mil e devem estar diretamente relacionados à execução do escopo do projeto de P,D&I.
- 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.



No momento da prestação de contas serão considerados quantidade e o valor unitário dos itens previsto.



De acordo com o Manual de Competitividade, os valores previstos no Ambiente de Competitividade para as rubricas de despesas de capital (Equipamento e Material Permanente + Obras e Instalações) **NÃO PODERÃO EXCEDER** na elaboração do plano de trabalho detalhado.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Para todos os equipamentos e material permanente, cujo valor total do item seja igual ou maior que R\$ 50 mil, é obrigatória a apresentação de propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo email do fornecedor, via sistema SIGITEC, para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, com data inferior a 6 meses da data de submissão para a análise e conter informações básicas do fornecedor que permitam rastreabilidade da origem e informação, tais como, razão social ou nome fantasia, CNPJ, assinatura e CPF do responsável da empresa por encaminhar a proposta para que seja garantida sua procedência e validade.
- Serão aceitos carrinhos de compra e/ou print de tela desde que seja possível identificar a data da consulta (aceitável print de tela contendo a informação do relógio do computador);
- 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, cuja proposta apresentada seja de Representante Nacional e já possua as taxas e impostos de “nacionalização” do item, este deverá ser considerado “nacional”, mesmo que a proposta venha em moeda estrangeira. Propostas apresentadas de fornecedor estrangeiro, que não possuem em seu valor as taxas de importação e desembaraço, 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, pois a apresentação ou não destas despesas que definirão ser o item “nacional” ou “importado”.

- A cotação cambial a ser considerada para a análise de itens importados será a informada na justificativa do item juntamente com a data da consulta (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte). Caso não tenha sido informada, a cotação cambial considerada será a de maior valor entre a da data de submissão da proposta e a da data de análise da proposta. A base de consulta da cotação será do Banco Central.

Despesas de Capital – Obras e Instalações

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 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 PD&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\$ 500 mil. Devendo atentar para as seguintes recomendações para itens de Obras e Instalações:
 - ✓ Para itens de valor inferior a R\$ 50 mil é obrigatória apresentação de um documento afim de compreender a descrição e o dimensionamento de cada serviço a ser executado a reforma que será realizada com fotos da infraestrutura atual;
 - ✓ Para itens acima de R\$ 50 mil (inclusive) é obrigatória a apresentação de proposta detalhada e fotos da infraestrutura atual.

- ✓ Quando **o somatório das despesas de obras civis**, previstas na rubrica de “Obras e Instalações”, **seja acima de R\$ 100 mil** é obrigatória a apresentação de Memorial Descritivo do projeto de reforma ou melhoria, contendo as especificações técnicas necessárias à execução das reformas, as quais devem compreender a descrição e o dimensionamento de cada serviço a ser executado, com a indicação dos locais onde ocorrerão as todas as intervenções previstas na rubrica, bem como fotos da infraestrutura atual (croquis para serviços de instalação gases, mezaninos, bancadas e outros, quando aplicável), sendo também necessária a indicação do responsável técnico das informações prestadas/fornecidas.



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: instalação, montagem, comissionamento e calibração inicial, no caso de equipamentos novos, e recuperação ou upgrade, calibração, reformas e outros necessários à operacionalização de equipamentos e instrumentos 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 com base em valores disponíveis na internet, bem como tabelas de referência (quando aplicável), SINAPI e SICRO para serviços relacionados à construção civil, com o intuito de validação dos valores apresentados no plano. Não será realizado orçamento referencial, e não serão realizadas solicitações formais de cotações ou propostas comerciais junto a fornecedores.
- Os valores submetidos na proposta devem estar de acordo com a documentação apresentada.
- Para todos os serviços e equipamentos e material permanente, cujo valor total do item seja igual ou maior que R\$ 50 mil, é obrigatória a apresentação de propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo email do fornecedor, via sistema SIGITEC, para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, e conter informações básicas do fornecedor que permitam rastreabilidade da origem e informação, tais como, razão social ou nome fantasia, CNPJ, assinatura e CPF do responsável da empresa por encaminhar a proposta para que seja garantida sua procedência e validade.

Quanto à validade das propostas, devem ser inferior a 6 meses quando contemplar compra de material e/equipamento juntamente ao serviço proposto. Já para propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma que contemplem apenas a mão de obra, a validade deve ser inferior a 12 meses, ambos a contar retroativamente da data da submissão da proposta para análise no SIGITEC, ressalvada indicação expressa de validade no orçamento do fornecedor que seja superior ao prazo aqui indicado.



De acordo com o Manual de Competitividade, os valores previstos no Ambiente de Competitividade para as rubricas de despesas de capital (Equipamento e Material Permanente + Obras e Instalações) **NÃO PODERÃO EXCEDER** na elaboração do plano de trabalho detalhado.



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 EMBRAPII, mas que estariam aderentes ao RT 3/2015. Caso não seja possível a separação do projeto em dois, estes itens não permitidos pela EMBRAPII 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 EMBRAPII, 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 3/2015 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 RT 3/2015 da 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 e “em contratação” 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.

* O currículo a ser apresentado deverá ser o currículo Lattes para Instituições Acadêmicas. Para Empresa, sugerimos o Lattes, podendo ser enviado outro formato, desde que as informações para validação do nível sejam facilmente identificadas.



É de única e exclusiva responsabilidade do Coordenador e Convenente o correto enquadramento no plano de trabalho dos membros de equipe nos níveis, ou seja, o currículo deve estar aderente ao nível conforme “Anexo 1: Tabela de Cargos” deste Manual., cabendo ao Fiscal do Termo de Cooperação diligenciar junto ao Coordenador e Convenente, de modo a garantir a aderência da indicação

ao efetivamente previsto no Plano de Trabalho, sob pena de glosa integral e devolução do recurso à conta do projeto.

Durante a execução do Termo de Cooperação, é possível solicitar uma reformulação financeira para adequação do plano de trabalho antes da submissão da prestação de contas.

Pessoal Vinculado:

- Entende-se por Pessoal Vinculado todo profissional com **vínculo empregatício com uma das proponentes do Termo de Cooperação** (ICT 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 ICT Credenciada ou Empresa Brasileira.
- Todos os membros vinculados às ICT Credenciadas Públicas já devem estar definidos no momento da elaboração do plano de trabalho, pois pertencem ao quadro efetivo da mesma.
- Todos os membros vinculados às ICT Credenciadas Privadas, cujas Proponente e Conveniente sejam as mesmas, não há obrigatoriedade de definir no momento da elaboração do plano de trabalho os membros vinculados.



Membros de equipe que sejam vinculados às outras ICTs que NÃO ESTEJAM PREVISTAS COMO EXECUTORAS E/OU CO-EXECUTORAS no plano de trabalho devem ser tratados como Pessoal Não Vinculado. SOMENTE SÃO CONSIDERADOS PESSOAL VINCULADOS AQUELES QUE TEM VÍNCULO FORMAL COM A(S) PROPONENTE(S) DO PLANO DE TRABALHO.

No momento da prestação de contas, NÃO SERÃO ACEITOS documentos comprobatórios de pessoal vinculado como comprovação para pessoal não vinculado. É de total responsabilidade da Conveniente o zelo pela correta gestão administrativa e financeira do Termo de Cooperação.

- Deve ser respeitada a carga horária semanal máxima de 20 horas para profissionais vinculados às ICT Credenciadas Públicas. Serão observadas pelo SIGITEC as horas previstas em projetos vigentes, além das horas comprometidas em outros projetos em fase de análise e contratação;
- Casos excepcionais podem ocorrer se a instituição de ensino for Privada, quanto a dedicação ao projeto de pesquisa de mais de 20 h semanais do pesquisador, que deverá ser ratificada no momento da prestação de contas pelo Reitor, caso permaneça a dedicação superior a 20 horas;
- Em hipótese alguma serão aceitos pesquisadores com mais de 40 horas de dedicação semanal em projetos com a PETROBRAS;



É de única e exclusiva responsabilidade da Convenente do Termo de Cooperação o controle da carga horária semanal e do limite remuneratório estabelecido pelo Regulamento Técnico ANP nº 3/2015 dos membros da equipe executora previstos no Termo de Cooperação.

- A forma como estes gastos serão previstos no plano de trabalho será uma prerrogativa única e exclusivamente das ICT 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, limitados a: seguro saúde, vale transporte e auxílio alimentação, em campo específico, quando couber. Qualquer benefício adicional não será aceito, nem no planejamento, nem na prestação de contas. No caso dos encargos, a PETROBRAS assumirá como base as tabelas de referência SINAPI da Caixa Econômica, tanto no planejamento quanto na prestação de contas.

- Os benefícios adquiridos através de Acordo Coletivo de Trabalho não são considerados encargos legais, portanto não devem ser previstos em Termo de Cooperação. 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”.

- O valor previsto no Plano de Trabalho referente ao benefício seguro saúde deve ser apenas ao colaborador, excluindo os dependentes (caso haja).

- Não será permitida solicitação de aditivo de valor para a inclusão de encargos e benefícios não previstos no momento da elaboração da proposta.
- 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.
- Serão aceitos profissionais com remuneração por “Ressarcimento por Hh” sem a previsão de encargos e benefícios para Empresas Brasileiras, quando informado tratar-se de pró-labore. Esta informação é de total responsabilidade da Proponente.
- Os dissídios poderão estar previstos em caso de remunerações que envolvam Hh, indicando o valor referente ao mesmo, projetado para o período de até 7% ao ano.

- Ressarcimento por Bolsa:

- A participação do pesquisador deverá ser de no **mínimo 10 horas** para bolsas, devendo a bolsa estar de acordo com a qualificação do pesquisador, sendo permitida apenas uma bolsa por **projeto**. 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 ICT 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.

ii) Pessoal Não Vinculado:

- Entende-se como Pessoal Não Vinculado os profissionais que possuem vínculo empregatício com a Convenente, 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;
- **Para as propostas que estão em planejamento, a partir da data de publicação deste Manual, não será admitido em hipótese alguma previsão de remuneração direta sem previsão de encargos e benefícios.**

- Benefícios adquiridos através de Acordo Coletivo de Trabalho não são considerados encargos legais e não devem ser previstos em Termo de Cooperação.

- Não será permitida solicitação de aditivo de valor para a inclusão de encargos e benefícios não previstos no momento da elaboração da proposta.
- Os dissídios poderão estar previstos em caso de remunerações que envolvam Hh, indicando o valor referente ao mesmo, projetado para o período de até 7% 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.



É de única e exclusiva responsabilidade da Convenente do Termo de Cooperação o controle da carga horária semanal e do limite remuneratório estabelecido pelo Regulamento Técnico ANP nº 3/2015 dos membros da equipe executora previstos no Termo de Cooperação.

- 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 projeto. Esta modalidade é permitida apenas em projetos com Universidades ou demais ICT 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.



Caso o membro da equipe seja estrangeiro, conforme RT 3/2015, 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 3/2015:

- Currículo do profissional*, comprovando o nível informado e sua competência na área de atuação;**
- Conforme RT 3/2015, 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.**

* O currículo a ser apresentado deverá ser o currículo Lattes para Instituições Acadêmicas. Para Empresa, sugerimos o Lattes, podendo ser enviado outro formato. Para membros estrangeiros, poderá ser enviado outro formato, porém, preferencialmente em português.

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 7% ao ano.
- No caso dos encargos, a PETROBRAS assumirá como base as tabelas de referência SINAPI da Caixa Econômica Federal, tanto no planejamento quanto na prestação de contas.
- A apresentação do detalhamento/memória de cálculo para comprovação dos valores propostos de encargos será obrigatória quando o percentual praticado no Plano de Trabalho estiver acima do informado na coluna “SEM DESONERAÇÃO” na opção “MENSALISTA” do SINAPI.

ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO		SEM DESONERAÇÃO	
		HORISTA	MENSALISTA	HORISTA	MENSALISTA
		%	%	%	%

- Deverão ser informados os Encargos Legais e Benefícios, limitados a: seguro saúde, vale transporte e auxílio alimentação, em campo específico, quando couber. Qualquer benefício adicional não será aceito, nem no planejamento, nem na prestação de contas.
- ⊖ Os valores propostos para benefícios devem ser aderentes aos valores praticados pelo mercado.

Despesas Correntes – Passagens

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 e Conformidade:

- Para que as passagens possam ser incluídas no orçamento, é necessário cadastrar a “Viagem” previamente na aba “Viagens”, devendo para cada item de passagem no orçamento deve ser selecionada a viagem a qual a despesa está relacionada.
- Deve ser utilizado o valor médio praticado pelas companhias aéreas para os destinos indicados, em classe econômica ou similar.



Será necessário o preenchimento de planilha de apoio com o detalhamento de cada viagem planejada na nova proposta, quando não for possível identificar a quantidade de participantes e local de destino do evento, para validação dos custos das passagens e diárias. Esse detalhamento servirá como uma previsão e não será exigido na prestação de contas.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- A verificação dos valores das passagens é realizada considerando trecho (cidade ou região ou país) de acordo com a planilha de apoio apresentada. 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 3/2015 e Conformidade:

- Para incluir despesas com diárias ou ajuda de custo no orçamento, é necessário cadastrar a “Viagem” previamente na aba “Viagens”.
- O valor das diárias a serem pagas deve cobrir os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem.
- 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).
- Em caso de viagem com duração superior a 15 dias e inferior a 1 ano, é admitida concessão de ajuda de custo, devendo ser definida no momento da elaboração da proposta, ou reformulada conforme necessidade do projeto, e devendo seguir as regras apresentadas no RT 3/2015 e seu Manual Orientativo.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Os valores de ressarcimento de diárias nacionais e internacionais devem seguir tabela específica do RT 3/2015;
- Para viagens internacionais é obrigatório informar o país de destino para validação do valor limite de diárias pelo RT 3/2015.



Os valores das diárias ou ajuda de custo internacionais serão planejados conforme dólar definido no sistema, devendo ser respeitados os valores em reais durante a prestação de contas. O valor do câmbio a ser praticado no momento do planejamento deve ser de R\$5,04 = US\$1, estando alinhado à taxa média anual que está sendo adotada pela PETROBRAS para planejamento 2023. A previsão das diárias

ou ajuda de custo deve estar coerente com as viagens previstas, sendo realizada na prestação de contas, as validações conforme RT 03/2015. Desta forma, deve-se atentar para os limites de valores de diárias e ajuda de custo por país no momento da realização das viagens.

Despesas Correntes – Material de Consumo

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 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
- Para uma melhor execução do projeto recomenda-se que as despesas com materiais de consumo sejam 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.
- 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 execução durante a prestação de contas.
- Nas descrições 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 e a cotação cambial considerada.
- 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\$ 16mil (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. Este valor foi estabelecido em conformidade ao Padrão Interno Petrobras.
- Para valores inferiores à R\$ 16 mil ficará a critério da equipe de análise da proposta da PETROBRAS solicitar memória de cálculo, caso haja a necessidade para melhor entendimento do valor e da especificidade do item apresentado.
- Os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada.
- A cotação cambial a ser considerada para a análise de itens importados será a informada na justificativa do item juntamente com a data da consulta (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte). Caso não tenha sido informada, a cotação cambial considerada será a de maior valor entre a da data de submissão da proposta e a da data de análise da proposta. A base de consulta da cotação será do Banco Central.

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 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 3/2015.
- Não é aceita em hipótese alguma a contratação de serviços para realização de atividades de PD&I.
- Na justificativa do item deverá constar o motivo da impossibilidade da execução por parte do Executor e a necessidade do serviço para os resultados da pesquisa.
- 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 conseqüentemente o aceite da ANP, visto que o limite de R\$ 500 mil

pode estar sendo desrespeitado. Ver observação abaixo sobre “Outros Serviços de Apoio”.

- Na revisão do Regulamento, a ANP incluiu o “Serviços de qualificação e certificação das tecnologias desenvolvidas” permitindo, então, o pagamento de serviço de qualificação e certificação para a tecnologia escopo da pesquisa.
- O pagamento dos serviços de entidades certificadoras admitido em projeto específico de Tecnologia Industrial Básica tem como objetivo a incorporação de requisitos de qualidade e desempenho, a avaliação de conformidade do serviço, produto ou processo, novo ou aprimorado, resultante de pesquisa e desenvolvimento tecnológico realizado no País.



Com a revisão do Regulamento, a ANP acrescentou o tipo de serviço “Serviço de Manutenção”, não sendo mais necessário serem previstos em “Outros Serviços de Apoio”. Mantendo o entendimento tratar-se de *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.*

No campo “Justificativa” deverá ser apresentada a descrição da necessidade deste serviço, a importância deste equipamento para a obtenção dos resultados da pesquisa, além de identificar todos os equipamentos que serão objetos de manutenção. Poderá ser solicitado o cronograma de manutenção previsto e a memória de cálculo do valor solicitado, quando houver necessidade de maiores esclarecimentos.

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

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

Quadro 3 – Resumo quanto aos tipos de serviços admissíveis

Rubrica	Tipo de Serviço	Tipo de Equipamento
SERVIÇO DE TERCEIROS	Manutenções em geral (preventiva e corretiva)	Equipamentos operacionais
	Demais serviços 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:

- Para todos os itens de Serviços de Terceiros cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil, inclusive para os itens de manutenção, é obrigatória a apresentação de propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo email do fornecedor com as informações da aquisição, devendo ser submetida via sistema SIGITEC para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível e deve conter informações básicas do fornecedor que permitam rastreabilidade da origem e informação, tais como, razão social ou nome fantasia, CNPJ, assinatura e CPF do responsável da empresa por encaminhar a proposta/invoice/orçamento/cotação/pro forma/email para que seja garantida sua procedência e validade.
Quanto à validade das propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma, devem ser inferior a 6 meses da data de submissão para a análise quando contemplar compra de material e/ou equipamento juntamente ao serviço proposto. Já para propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma que contemplem apenas a mão de obra (HH), a validade deve ser inferior a 12 meses da data de submissão para a análise, em ambos os casos, ressalvada indicação

expressa de validade no orçamento do fornecedor que seja superior ao prazo aqui indicado.

- Para serviços realizados no exterior, as despesas acessórias de importação devem ser previstas no próprio item.
- A cotação cambial a ser considerada para a análise de itens importados será a informada na justificativa do item juntamente com a data da consulta (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte). Caso não tenha sido informada, a cotação cambial considerada será a de maior valor entre a da data de submissão da proposta e a da data de análise da proposta. A base de consulta da cotação será do Banco Central.
- Apresentar o valor totalizado do item. O valor deverá ser detalhado em planilha em anexo de forma a validá-lo. A quantidade real dos serviços, por Nota Fiscal, deverá ser detalhada na execução durante a prestação de contas.
- 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 de proposta da PETROBRAS solicitar memória de cálculo ou proposta, caso haja a necessidade para melhor entendimento do enquadramento do serviço quanto ao RT 3/2015 e valor apresentado.
- Os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada.

Despesas Correntes – Outros Bens e Direitos

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 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.

- Caso o item seja importado, na justificativa deverá constar indicação da taxa de câmbio utilizada e as Despesas Acessórias de Importação, caso haja, devem ser previstas na rubrica “OUTRAS DESPESAS”



De acordo com o Regulamento da ANP, Entende-se como “dados GGG, classificados como públicos na forma da Resolução ANP 757/2018”, aqueles relativos pesquisa, exploração ou produção de Óleo e Gás Natural em Bacias Sedimentares Brasileiras, sendo regulados pela ANP.

DADOS GGG DO EXTERIOR (IMPORTADOS) NÃO PODEM SER COMPRADOS COM RECURSO DA CLÁUSULA DE PD&I.

Dados GGG NÃO estão incluídos na classificação de “outros dados técnicos”.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Para todos os itens de Bens e Direitos, cujo valor total do item seja igual ou maior que R\$ 50 mil, é obrigatória a apresentação de propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo email do fornecedor, via sistema SIGITEC, para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, com data inferior a 6 meses da data de submissão para a análise e conter informações básicas do fornecedor que permitam rastreabilidade da origem e informação, tais como, razão social ou nome fantasia, CNPJ, assinatura e CPF do responsável da empresa por encaminhar a proposta para que seja garantida sua procedência e validade.
- É necessário que, sejam detalhados os produtos a serem adquiridos, bem como os respectivos valores unitários e totais, além outras despesas relacionadas à composição dos custos, que possibilitem a validação dos mesmos.
- A cotação cambial a ser considerada para a análise de itens importados será a informada na justificativa do item juntamente com a data da consulta (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte). Caso não tenha sido informada, a cotação cambial considerada será a de maior valor entre a da data de submissão da proposta e a da data de análise da proposta. A base de consulta da cotação será do Banco Central.

Despesas Correntes – Protótipo ou Unidade Piloto

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 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, estes deverão ser previstos na rubrica de “Serviços de Terceiros”.
- Para as despesas referentes à contratação de Serviços de Terceiros para Construção de Protótipo ou Unidade Piloto quando a construção for realizada no Brasil 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.
- Apresentar o valor totalizado do item quando, tanto para material quanto para serviços de terceiros. O valor deverá ser detalhado em planilha em anexo de forma a validá-lo. A quantidade real dos serviços, por Nota Fiscal, deverá ser detalhada na execução durante a prestação de contas.
- Caso o item seja importado, na justificativa deverá constar: as razões para a não aquisição de similar nacional, além da indicação da taxa de câmbio utilizada.
- Na revisão do Regulamento de setembro de 2019, a ANP passou a admitir que projeto de construção de protótipo ou unidade piloto resultante de atividade de P&D realizada majoritariamente no país e parcialmente no exterior poderá ser submetido à autorização prévia da Agência, apesar desta etapa ser opcional, manteremos a consulta a todos os processos.

Orientações quanto à avaliação orçamentária dos itens:

- Para itens de Serviços de Terceiros e Material ou Componente para construção do protótipo, cujo valor total do item seja igual ou maior que R\$ 50 mil, é obrigatória a apresentação de propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo email do fornecedor, via sistema SIGITEC, para comprovação

do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, e conter informações básicas do fornecedor que permitam rastreabilidade da origem e informação, tais como, razão social ou nome fantasia, CNPJ, assinatura e CPF do responsável da empresa por encaminhar a proposta para que seja garantida sua procedência e validade.

Quanto à validade das propostas, devem ser inferior a 6 meses quando contemplar compra de material e/ou equipamento juntamente ao serviço proposto. Já para propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma que contemplem apenas a mão de obra, a validade deve ser inferior a 12 meses ambos a contar retroativamente da data da submissão da proposta para análise no SIGITEC, ressalvada indicação expressa de validade no orçamento do fornecedor que seja superior ao prazo aqui indicado.

- Caso seja material de consumo, é obrigatória a apresentação de memória de cálculo para todos os itens cujo valor seja igual ou superior a R\$ 16 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.
- A cotação cambial a ser considerada para a análise de itens importados será a informada na justificativa do item juntamente com a data da consulta (Valor da moeda_Data da Consulta_Fonte). Caso não tenha sido informada, a cotação cambial considerada será a de maior valor entre a da data de submissão da proposta e a da data de análise da proposta. A base de consulta da cotação será do Banco Central.
- Para o caso de aquisição de bens importados, cuja proposta apresentada seja de Representante Nacional e já possua as taxas e impostos de “nacionalização” do item, este deverá ser considerado “nacional”, mesmo que a proposta venha em moeda estrangeira. Propostas apresentadas de fornecedor estrangeiro, que não possuem em seu valor as taxas de importação e desembaraço, 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, pois a apresentação ou não destas despesas que definirão ser o item “nacional” ou “importado”.



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 3/2015 e Conformidade:

- As despesas acessórias de importação incidem sobre a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, materiais de consumo e outros bens e direitos importados.
- As despesas de importação abrangem: fretes, seguros, armazenagens, impostos e taxas.
- Para o caso de aquisição de bens importados, cuja proposta apresentada seja de Representante Nacional e já possua as taxas e impostos de “nacionalização” do item, este deverá ser considerado “nacional”, mesmo que a proposta venha em moeda estrangeira. Propostas apresentadas de fornecedor estrangeiro, que não possuem em seu valor as taxas de importação e desembaraço, 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, pois a apresentação ou não destas despesas que definirão ser o item “nacional” ou “importado”. Sendo assim, não poderá haver redundância de despesas de importação.

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.
- É obrigatória apresentação de detalhamento/memória de cálculo para qualquer valor apresentado da composição das despesas acessórias de importação durante o planejamento não sendo aceito a taxaço de um percentual.



Não serão admitidos excedentes ou previsão de aumento de variação cambial nesta despesa.

ii) Despesas Operacionais e Administrativas

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 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 PD&I e até 3% do valor do projeto em caso de projetos específicos de Melhorias de Infraestrutura Laboratorial, excluída a rubrica de “Outras Despesas”.
- São admitidas apenas em projetos com ICT Credenciadas e, no caso de parcerias com ICT Credenciadas e Empresas Brasileiras, o valor deve ser correspondente à parte que cabe à ICT 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 PD&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 igualmente 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, assinada e datada, 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.
- A metodologia deverá utilizar a variável de rateio válida.
- Cabe ressaltar que os valores unitários demonstrados deverão possuir a mesma base para outros projetos vinculados à mesma Fundação de Apoio (Conveniente).
- 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.

- Caso a PETROBRAS julgue necessário, poderá ser solicitado o arquivo editável do documento apresentado, com objetivo de facilitar o entendimento da metodologia aplicada.



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 3/2015 e Conformidade:

- 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, limitados a 15% do valor do projeto, excluída a rubrica de “Outras Despesas”.
- Não é admitido o Ressarcimento de Custos Indiretos em projetos e programas qualificados como de melhoria de infraestrutura laboratorial, de apoio à instalação de PD&I e de formação e qualificação de recursos humanos, além de, estas despesas serem apenas admitidas em projetos com ICT Credenciadas. No caso de parcerias com ICT Credenciadas e Empresas Brasileiras, o valor deve ser correspondente à parte que cabe à ICT 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 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 PD&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 igualmente 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, assinada e datada, 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.
- Para instituições públicas, a metodologia aplicada ao projeto de referência deve estar vinculada ao documento assinado pelo responsável maior da unidade que regulamente gestão interna dos custos indiretos 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.



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

Despesas Correntes – Custos Diretos

Para o caso de Unidades com disponibilização de espaços físicos exclusivamente para o desempenho de atividades relacionadas ao termo, as despesas mensuráveis como: energia, água e gás deverão ser apresentadas na rubrica de “Custos Diretos”, e deverão ser comprovadas mediante respectivos comprovantes de pagamento.

Importante alertar que, para os planos de trabalho que preveem na rubrica de custos diretos as despesas acima mencionadas, estas não deverão ser previstas nas despesas de custos indiretos para não haver duplicidade.

4.1.6.2. 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 do Memorial Descritivo do projeto de reforma ou melhoria, contendo as especificações técnicas necessárias à execução das reformas, as quais devem compreender a descrição e o dimensionamento de cada serviço a ser executado, com a indicação dos locais onde ocorrerão as todas as intervenções previstas na rubrica, bem como fotos da infraestrutura atual (croquis para serviços de instalação gases, mezaninos, bancadas e outros, quando aplicável).
- **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.



A ANP não permite co-executoras em projetos de infraestrutura.

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 com base em valores disponíveis na internet, bem como tabelas de referência (quando aplicável), SINAPI e SICRO para serviços relacionados à construção civil, com o intuito de validação dos valores apresentados no plano. Não será realizado orçamento referencial, e não serão realizadas 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 documentação a ser apresentada: propostas / invoices / orçamentos / cotação / pro forma ou mesmo email do fornecedor com as informações da aquisição, deve ser submetida via sistema SIGITEC, para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, com data inferior a 6 meses da data de submissão para a análise e nome do fornecedor em destaque para que seja garantida sua procedência e validade.

Despesas Correntes – Equipe Executora

- Em projetos de implantação de Infraestrutura, não são permitidas despesas de remuneração com equipe executora.
- Despesas com equipe para acompanhamento de obra deve ser coberta pelo DOA.

4.1.6.3. 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 para todos os itens de Serviços de Terceiros, cujo valor seja igual ou maior que R\$ 50 mil, apresentação de propostas/invoices/orçamentos/cotação/pro forma ou mesmo email do fornecedor com as informações da aquisição, devendo ser submetida via sistema SIGITEC, para comprovação do valor orçado. O documento a ser submetido deve ser o original digitalizado de forma estruturada, legível, com data inferior a 6 meses da data de submissão para a análise e nome do fornecedor em destaque para que seja garantida sua procedência e validade.
- Esta rubrica deverá seguir as mesmas regras da rubrica de Serviços de Terceiros dos demais tipos de investimento.

4.1.6.4. Projetos com Empresas Brasileiras

Os tipos de investimento permitidos para o cumprimento da obrigação de investimento em PD&I com Empresas Brasileiras, bem como as despesas admissíveis em função da qualificação de projeto e porte da empresa estão descritas no Manual Orientativo da ANP. Para maiores esclarecimentos, o RT 3/2015 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, com 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 adicionais.

Despesas Correntes – Protótipo ou Unidade Piloto

Orientações quanto ao atendimento do RT 3/2015 e Conformidade:

- Para a rubrica de Protótipo ou Unidade Piloto, as Empresas Brasileiras devem seguir as mesmas orientações para os demais tipos de investimento.

Contrapartida

A rubrica “CONTRAPARTIDA” é **exigida apenas para empresas**, e deverá seguir as orientações da PETROBRAS.

- Nos projetos executados por Empresa Brasileira poderá ser exigida a contrapartida, cabendo à Comissão de Análise na fase de contratação essa definição.
- Cada item de contrapartida deverá ser classificado como financeira ou econômica.
- A contrapartida deverá ser detalhada, e os valores submetidos no plano de trabalho devem estar de acordo com a documentação apresentada para embasar seu planejamento.
- As contrapartidas econômicas², que por ventura venham a fazer parte do projeto, não serão exigidas comprovações na prestação de contas, porém deverão ser anexados documentos durante a fase de elaboração do plano de trabalho que comprovem tal valoração.
- 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.
- 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.
- 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”

² 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 (hoje GIT/CT)

da equipe que fará parte da contrapartida da empresa. Para este tipo de contribuição deve haver prestação de contas.

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

4.2. Projetos para Atendimento aos Procedimentos do Programa de P&D da ANEEL

Para projetos de PD&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;



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.



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. Sendo a base de cálculo:

$$\text{Total do Projeto} - (\text{DOA} + \text{CI}) = \text{Base de cálculo}$$

- 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.



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.

5. Anexos

5.1. 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 conclusão do curso
Pesquisador I	Profissional com nível superior completo com experiência na coordenação de projetos ou 6 (seis) anos de conclusão do curso
Profissional Sênior	Profissional com nível superior completo com mais de 10 (dez) anos de conclusão do curso
Profissional Pleno	Profissional com nível superior completo com mais de 5 (cinco) anos de conclusão do curso
Profissional Júnior	Profissional com nível superior completo.
Técnico Nível Médio II	Profissional de nível médio técnico completo com mais de 10 (dez) anos de conclusão do curso.

Técnico Nível Médio I	Profissional de nível médio técnico completo com menos de 10 (dez) anos de conclusão do curso
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.

5.2. 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
BOLSISTA GRADUANDO	Nível Médio / Graduação Técnico Nível Médio I ou II	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
BOLSISTA MESTRANDO	Pesquisador I ou II Profissional Junior	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
BOLSISTA DOUTORANDO	Pesquisador I ou II Mestre I ou II Recém-Mestre	BOLSA - ALUNO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO
BOLSISTA - 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.

5.3. Anexo 3: Tabela de Bolsas – PESSOAL VINCULADO

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

Manual de Gestão de Projetos de PD&I da PETROBRAS

Volume 2

Execução dos Projetos de PD&I da
PETROBRAS



PETROBRAS

GIT/CT

PÚBLICA

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)

05	18/12/2019	Geral	Revisão Geral para atendimento a Resolução nº 799/2019 para a revisão do Regulamento Técnico da ANP nº3/2015
06	17/01/2020	Geral	Adequação do Manual para abranger contrato de desenvolvimento tecnológico
07	13/03/2020	Capítulo 8	Inclusão da governança do encerramento
8	21/09/2020	3; 5.4.2; 5.4.3.4; 5.4.3.6 e 5.4.3.8	Equipe executora - Bolsista não vinculados; Obras e instalações; Outras despesas - DOA e CI
9	15/03/2021	5.1; 5.4.3.8; 5.4.4; 7.2	Orientações para execução financeira, DOA, conciliação bancária e aditivos
10	11/03/2022	Capítulo 2; 3; 5; 6; 7; 8; 9 e 12	Revisão Geral e Criação do Capítulo 9 de Fiscalização

11	28/09/2022	Capítulo 5 e 7	Comprovação pesquisador visitante, Contrapartida, Reformulação Financeira
12	07/12/2022	Capítulo 5	Adequar as regras de prestação de contas para processos licitatórios; E regras de PC para compras parceladas de equipamentos

1. Introdução

Esse volume do Manual apresenta os procedimentos para execução das parcerias da PETROBRAS associadas aos Regulamentos Técnicos ANP nº 5/2005, 3/2015 e Manual da ANEEL.

2. Regras Gerais

Após a assinatura do instrumento contratual, a fundação ou a instituição/empresa deve providenciar **abertura de conta corrente específica**, conforme estabelecido na minuta 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.

Em caso de Termo de Cooperação, 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.

No caso de Contrato de Desenvolvimento Tecnológico, **os pagamentos devem estar atrelados aos produtos e não há antecipação de pagamento**. A liberação dos pagamentos ocorre mediante aprovação do produto entregue e quitação da prestação de conta do período. E o pagamento se dará após entrega da **nota fiscal** pela executora.

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.

Para a questão de encerramento antecipado das parcerias, quando estamos tratando de um Termo de Cooperação, o instrumento jurídico é o Termo de Denúncia e para um contrato de desenvolvimento tecnológico é a rescisão.

O Manual de Gestão de Projetos de PD&I da PETROBRAS – Volume II: Execução de Projetos de PD&I da PETROBRAS apresentará a seguir orientações e regras para elaboração de prestação de contas, solicitações de reformulações financeiras³, aditivos e outros tópicos inerentes à gestão das parcerias.

³ Apenas para 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) estão pendentes, o processo de autorização de liberação de parcelas ficará automaticamente aguardando a regularização.



Por tratar-se de um relatório de encerramento do projeto de infra, a submissão do Relatório de Final de Infraestrutura (RFI) deverá ser realizada quando todos os equipamentos previstos no plano de trabalho estiverem sido adquiridos e instalados.

Para os **Termos de Cooperação** assinados a partir de **15 de Março de 2019**, será exigida no **Relatório de Acompanhamento de Infraestrutura (RAI)** a inclusão da **Nota Fiscal (NF)** e seus **Boletins de Medição (BM)** quando **o somatório das despesas de obras civis**, previstas na rubrica de “Obras e Instalações”, **seja acima de R\$ 1.000.000,00**.

Esta documentação será analisada pela equipe de acompanhamento de infraestrutura da GIT/CT. 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 comprovação da correta utilização dos recursos é obrigatória para a autorização do repasse pela PETROBRAS, de acordo com o cronograma de desembolso definido no instrumento contratual.

Existem duas modalidades de prestação de contas:

- **Parcial:** comprovação da utilização dos recursos liberados na primeira e demais parcelas intermediárias, quando houver previsão de repasse em duas ou mais parcelas. Deverá ser apresentada, no máximo, até 60 dias antes da data prevista 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 dias após o término da vigência. No caso de contrato tecnológico, a prestação de contas final deverá ser apresentada até 90 dias antes do término da vigência.



Caso ocorra a denúncia, o prazo máximo para apresentação da prestação de contas final será de 30 dias após o recebimento da notificação por escrito.



Somente serão submetidas à PETROBRAS as prestações de contas com realização superior a 50% do valor acumulado das parcelas repassadas e 50% do montante da parcela anterior.

A “data de compromisso” da prestação de contas parcial indicada no SIGITEC é uma previsão calculada a partir da data do último recibo de pagamento e do intervalo entre as parcelas. Em caso de atraso no repasse anterior e de falta de uniformidade no intervalo entre as parcelas, a data de compromisso calculada automaticamente pelo sistema pode ficar incoerente com o cronograma do projeto. Por isso, recomendamos que as prestações de

contas dos termos de cooperação sejam submetidas no momento que a realização superar 50% das parcelas, e cerca de 60 dias antes da data prevista para o próximo repasse.

As pendências ou irregularidades apontadas na análise da prestação de contas são segmentadas quanto à sua relevância, em dois níveis de classificação:

- **Baixa relevância:** despesas indevidas ou preenchimento incorreto e falta de documentação de despesas que, individualmente ou somadas (na mesma rubrica), sejam inferiores ou iguais a 10% do valor da parcela.
- **Alta relevância:** despesas indevidas ou preenchimento incorreto e falta de documentação de despesas que, individualmente ou somadas (na mesma rubrica), sejam superiores a 10% do valor total da parcela; não devolução/regularização de recurso alocado na conciliação bancária da prestação de contas anterior; ou não aplicação do recurso recebido (e não utilizado) para rendimento financeiro.



As pendências apontadas na análise deverão ser regularizadas antes da submissão da próxima prestação de contas.

5.1. Orientações Gerais para a 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.
- A falta de prestação de contas legitima a PETROBRAS a exigi-la judicialmente.
- 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 instituição conveniente deve manter todas as documentações enviadas nas prestações de contas em pastas exclusivas, organizadas e disponíveis para a fiscalização da PETROBRAS.

- Para aquisição de bens e serviços realizada a partir de 01/11/2017, caso a instituição conveniente 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/contratações **de valores superiores a R\$ 50.000,00 mediante três cotações prévias de preços no mercado**, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. É obrigatória a apresentação da comprovação do processo licitatório ou as três cotações de preços;
- Para **outros tipos de instrumentos contratuais com necessidade de prestação de contas**, os executores que foram selecionados mediante processo licitatório e que teve como critério de seleção o menor preço da proposta ficam isentos da apresentação das 3 cotações para aquisição de bens e serviços, devendo respeitar os limites estabelecidos em PPU (Planilha de Preços Unitários).



Para aquisições de bens e serviços realizadas a partir de **01/06/2021**, as cotações apresentadas deverão ter **data de até 6 meses** antes da data de efetivação da aquisição/contratação.

- Recomendamos não prever o parcelamento do pagamento de equipamentos **importados**, em virtude do risco de variação cambial (que pode inviabilizar o pagamento das parcelas futuras ao fornecedor).
- Para variações cambiais, é permitida a solicitação de reformulação financeira para complementação do item previsto após o fechamento do câmbio e execução da importação, se houver recurso disponível no projeto. Como qualquer reformulação, dependerá de aprovação da PETROBRAS.

5.2. Condutas Vedadas

- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade distinta daquela estabelecida no instrumento contratual.
- Executar atividades ou aquisições fora do escopo e do plano de trabalho do termo de cooperação.
- Destinar os equipamentos adquiridos para outro fim que não o proposto no projeto.
- Realizar despesas em data anterior ou posterior ao período de vigência do instrumento contratual.
- Efetuar despesas incluídas em aditivo submetido à aprovação da PETROBRAS antes da assinatura formal do aditivo.
- Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se imputáveis exclusivamente à PETROBRAS.
- Contratar empresa que seja de propriedade de sócio ou dirigente de um dos partícipes, da convenente ou de membro da equipe executora.
- 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.
- 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.

5.3. Fluxo do Processo de Prestação de Contas

Após a submissão pela instituição conveniente, a prestação de contas passará pela etapa de habilitação⁴, que consiste na conferência dos extratos bancários das contas corrente e de aplicação financeira. Uma vez habilitada, a prestação de contas segue para a etapa de análise. A sua “não habilitação” implica em retorno para realizar os ajustes solicitados nos extratos bancários.

Após análise de todas as despesas apresentadas e da conciliação bancária do termo de cooperação:

- o Em caso de apontamento de pendências/irregularidades: será encaminhado e-mail automático aos responsáveis pela prestação de contas da instituição conveniente (conforme cadastro do SIGITEC), informando a necessidade de regularização.
 - a. Pendências de alta relevância impedem o próximo repasse.
 - b. Para liberação da **última** parcela do projeto, não pode haver qualquer tipo de pendência na prestação de contas.
- o Em caso de prestação de contas quitada: a instituição conveniente será informada sobre a aprovação financeira, através de e-mail automático.



Relatórios de acompanhamento de infraestrutura (RAI) em atraso impedem o próximo repasse.

Se não houver pendência de alta relevância na prestação de contas; ou, no caso da liberação da última parcela, se a prestação de contas for aprovada: a partir da avaliação positiva sobre o andamento técnico do projeto (execução das atividades previstas e entrega dos relatórios), o interlocutor técnico e o gerente do termo de cooperação autorizam o repasse da próxima parcela. Depois desta autorização, a instituição conveniente recebe um e-mail automático solicitando o envio do recibo de repasse.

Para contratos de desenvolvimento tecnológico, o pagamento só ocorrerá após a quitação da prestação de contas. Não existirá a possibilidade de pagamento existindo pendência de qualquer natureza.

⁴ Apenas para termo de cooperação

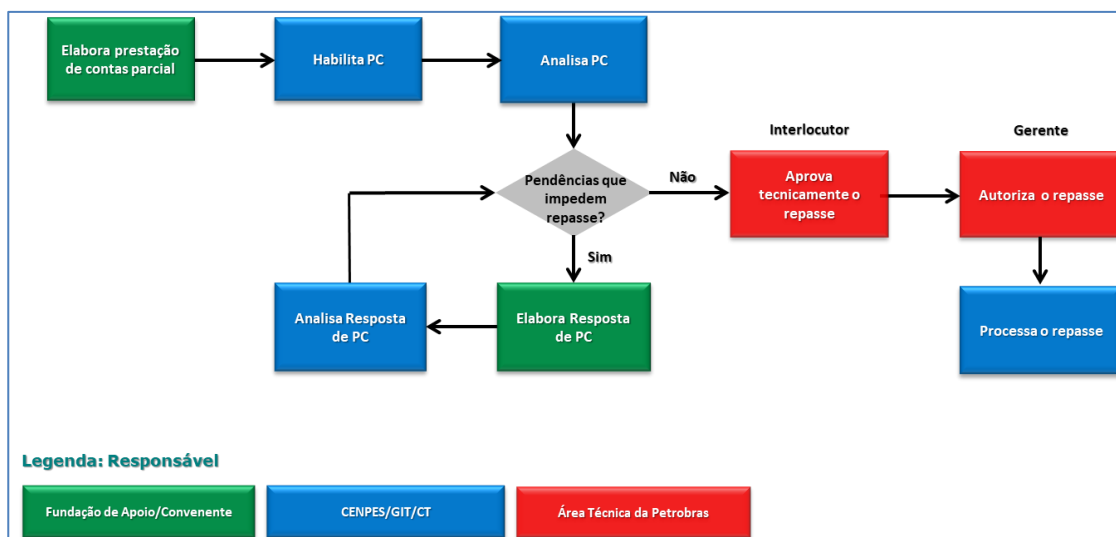


Figura 1 - Fluxo de Prestação de Contas para Termo de Cooperação

As prestações de contas devem ser submetidas somente via SIGITEC, não sendo necessário o envio da documentação pelo correio. Apenas os usuários do SIGITEC indicados como “responsáveis pelas prestações de contas” no cadastro da instituição conveniente do termo de cooperação podem submetê-las à PETROBRAS. Entretanto, os responsáveis da conveniente podem indicar um usuário autorizado para auxiliar na elaboração da prestação de contas.



Apenas as prestações de contas dos termos de cooperação do tipo LEGADO que já foram enviadas em papel deverão ser respondidas em papel. Novas prestações de contas do LEGADO também devem ser enviadas via SIGITEC.

5.4. Elaboração da Prestação de Contas

5.4.1. Informações Preliminares

A elaboração da prestação de contas depende do preenchimento prévio dos dados listados abaixo:

- a) **Indicar/Substituir Membros de Equipe:** Os colaboradores do projeto que receberam remuneração ou que estejam associados a diárias, passagens e/ou taxas de inscrição em congresso devem estar cadastrados no SIGITEC e ter o nome indicado na funcionalidade “Mais ações” >> “Indicar/Substituir Membros de Equipe”. A operação pode ser realizada pelo coordenador ou pela instituição conveniente.



A substituição de profissionais associados ao mesmo membro de equipe já previsto no plano de trabalho (profissionais que tenham a mesma titulação, formação, remuneração mensal e carga horária) é realizada através dessa funcionalidade, não sendo necessário solicitar reformulação financeira.

- b) **Incluir Documentos da Equipe:** Deve ser anexado o currículo Lattes, demonstrando a qualificação profissional e o tempo de experiência de cada profissional da equipe executora. A inclusão do documento deve ser realizada pelo coordenador ou pela instituição conveniente, utilizando o “mais ações”.
- c) **Atualizar Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira:** O responsável da conveniente deve preencher todos os dados da conta de aplicação financeira e anexar os extratos, mês a mês.
- d) **Atualizar Viagem:** Para os projetos associados à **primeira versão** do Regulamento ANP nº 03/2015 que tenham despesas com passagens e/ou diárias ou ajuda de custo, a conveniente deve, através do link disponível na tela de elaboração da prestação de contas, selecionar a viagem e informar a sua data de início. A data final da viagem é calculada automaticamente, a partir da duração definida no plano de trabalho. Qualquer alteração nos dados das viagens deve ser realizada através de reformulação financeira (sem geração de minuta). Para os projetos associados à revisão do

Regulamento ANP nº 03/2015 (**versão 2 do regulamento**), os dados detalhados da viagem serão preenchidos na prestação de contas (destino, evento, justificativa, data, duração, número de participantes), antes do lançamento das despesas de diárias e passagens.

5.4.2. Informações Gerais

Na elaboração da prestação de contas, devem ser observadas as regras abaixo:

- O período abrangido pela primeira prestação de contas do projeto se inicia na data do depósito da parcela na conta específica. As demais serão preenchidas de modo sequencial em relação à prestação de contas anterior. Na prestação de contas final, o período terminará no último mês de vigência do projeto.
- A prestação de contas deve conter os extratos da conta corrente específica e da conta de aplicação financeira.
- As tarifas bancárias e de publicação de processo licitatório devem ser cobertas pelas “despesas operacionais e administrativas”.
- As despesas com tarifas bancárias devem ser alocadas na conciliação bancária (“restituições não creditadas pelo banco”), até a data do respectivo crédito na conta corrente do projeto.
- As despesas deverão ser selecionadas dentre aquelas disponíveis no plano de trabalho aprovado. No caso de **contrato tecnológico**, esta seleção é opcional, sendo possível incluir novos itens que serão submetidos à aprovação da PETROBRAS.
- Não são aceitas despesas anteriores ou posteriores ao período de vigência do instrumento contratual. As datas dos documentos comprobatórios devem estar dentro da vigência e dentro do período abrangido pela prestação de contas.
- A quantidade realizada do item, quando houver, está limitada à quantidade prevista no plano de trabalho vigente, levando em consideração as prestações de contas anteriores.
- Quando uma mesma nota fiscal englobar diferentes itens de despesa, deve ser indicado em cada lançamento de despesa que há “rateio”.

- Notas fiscais de diferentes fornecedores não podem ser incluídas em um mesmo lançamento de despesa na prestação de contas.
- As notas fiscais deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão e descrição detalhada do material adquirido, compatível com o plano de trabalho.
- As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da instituição conveniente.
- 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 emitidas antes de 01/07/2014 serão aceitas sem o atesto.
- Os documentos comprobatórios podem conter assinatura digital (com apresentação do certificado) ou assinatura eletrônica (com relatório de assinaturas).
- A instituição conveniente deve informar à PETROBRAS qualquer cancelamento ou substituição de nota fiscal já enviada como documento comprobatório.
- Em caso de DANFE emitido a partir de 09/10/2019: deve estar acompanhado de sua autorização de uso, emitida através do site da Receita Federal: <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=completa&tipoConteudo=XbSeqxE8pl8>
- O cupom fiscal só tem valor fiscal quando apresenta a identificação da mercadoria, o CNPJ, o endereço do estabelecimento, a inscrição estadual ou municipal e a data. Ele deve ser emitido em nome da conveniente. Cupons onde só apareçam os números ou que estejam parcialmente discriminados não têm valor fiscal (regra válida para os cupons emitidos a partir de 01/09/2017).
- Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer um dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao período de aplicação dos recursos; ou, ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.
- As despesas comprovadas com notas fiscais, realizadas a partir de 01/09/2017, deverão ser acompanhadas dos comprovantes de pagamento.

5.4.3. Documentos Comprobatórios das Despesas

Abaixo estão listados todos os documentos comprobatórios para as despesas realizadas em cada rubrica de orçamento.

5.4.3.1. Passagens e Locomoção

Para comprovação das passagens e despesas de locomoção deverão ser enviados, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- Para os projetos associados ao Regulamento ANP nº 05/2005: relatório de viagem assinado, incluindo a identificação do projeto, o participante (nome/CPF), o período da viagem, o trecho, o valor das passagens e as respectivas diárias recebidas (quando houver). Ver a Tabela 1, que deverá ser incluída no relatório.



Para os projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015: **não** será necessário anexar o relatório de viagem, pois todos os seus dados (evento, destino, justificativa, data, número de participantes, etc.) já foram preenchidos no sistema e cada despesa de passagem ou diária/ajuda de custo estará associada à respectiva viagem.

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 (com atesto).
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para passagens adquiridas a partir de 01/09/2017.

- Para viagens aéreas: comprovante de embarque (e-ticket). O comprovante de embarque também será obrigatório em caso de pagamento de diárias em viagens aéreas (mesmo quando a passagem não for paga pela PETROBRAS).



Para viagens realizadas antes de 01/07/2014, na impossibilidade de apresentação do e-ticket, serão aceitos: nota fiscal de hospedagem; certificado de participação em evento; ata de reunião assinada confirmando a realização da viagem; cupom fiscal de despesa no local da viagem; declaração da empresa visitada durante a viagem; ou outro documento que comprove a viagem.

- Para viagens terrestres com pagamento de diárias, a documentação para comprovação de deslocamento será a mesma listada no tópico acima.

Devem ser adotados os critérios de economicidade e razoabilidade na aquisição das passagens. Passagens nacionais para **viagens de 1 dia** (a partir de 10/07/2017) serão realizadas, obrigatoriamente, na **tarifa sem despacho de bagagem**. Em caso de necessidade de despacho de bagagem para viagem de 1 dia - ou aquisição de passagem em tarifa superior que inclua o despacho de bagagem - é obrigatório apresentar justificativa.



O valor previsto da passagem no plano de trabalho deve incluir o seguro de viagem e o reembolso de despacho de bagagem (se houver).

Em caso de reembolso de tarifa de despacho de bagagem para viagens acima de 1 dia, devem ser apresentados os seguintes documentos:

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

5.4.3.2. Diárias e Ajuda de Custo

Somente integrantes da equipe executora do projeto poderão receber diárias ou ajuda de custo de viagens. É possível pagar diárias, passagens e taxas de inscrição em congressos a profissionais não remunerados pelo termo de cooperação, desde que eles integrem a equipe executora do projeto.

Despesas de diárias ou ajuda de custo devem estar atreladas a uma viagem e serão comprovadas com os seguintes documentos:

- Relatório de viagem, conforme tópico anterior.
- Documentação comprobatória de locomoção, conforme tópico anterior.
- Comprovante de depósito bancário da diária em conta do favorecido.



A redução no detalhamento das viagens, passagens e diárias decorrente da revisão do Regulamento ANP nº 03/2015 refere-se apenas à etapa de elaboração da proposta. Na prestação de contas e no relatório de execução financeira (REF-ANP), o detalhamento foi mantido e o SIGITEC fará todas as validações exigidas pela Agência (conforme o anexo A do Regulamento nº 03/2015).

Desta forma, devem ser respeitados **os limites de valores de diárias e de ajuda de custo por país no momento da realização das viagens**, assim como as demais regras para pagamento de diária/ajuda de custo previstas no Regulamento ANP.

5.4.3.3. Material de Consumo

Todo material de consumo deverá ser comprovado com os seguintes documentos:

- Nota fiscal com atesto.
- Comprovante de pagamento da nota fiscal, para despesas realizadas a partir de 01/09/2017.



Para prestações de contas de projetos associados ao **Regulamento ANP nº 03/2015**, no lançamento da despesa de material de consumo, será necessário informar a **quantidade discriminada no documento comprobatório**, para viabilizar o preenchimento automático do relatório de execução financeira (REF) exigido pela ANP. Entretanto, a quantidade informada **nesta rubrica é apenas informativa** e não impactará futuras reformulações financeiras ou prestações de contas.

5.4.3.4. Equipe Executora

São todos os integrantes da equipe executora que pertencem ou não ao quadro permanente das instituições de pesquisa/empresas participantes do projeto.



O SIGITEC controla o valor mensal, a carga horária semanal e o número de meses de remuneração planejados. Não devem ser realizados dois lançamentos de despesas referentes a um único mês de remuneração (pois a **quantidade** de remunerações disponível nas próximas PC não será suficiente). Além disso, a remuneração realizada deve ser proporcional à carga horária informada no lançamento da despesa de pessoal.

Para as prestações de contas submetidas antes de 2019 ou de projetos do tipo “Legado”, deve ser apresentado o relatório de pagamento de pessoal (RPP), que detalha as despesas com toda a equipe executora (conforme figura a seguir).

Relatório de pagamento de pessoal						INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050.11111111.11.1	
PETROBRAS						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	L6 - 5	Pesquisador nível II	1. VINCULADO	04/05/2009 A 04/06/2009	10	500,00
Paulo Henrique Silva	057567205-56	L4 - 2	Bolsa IT-A	4. BOLSISTA (N.V)	03/03/2009 A 04/06/2009	-	1.200,00
Leandro Silva Amaral	068264024-65	L4 - 6	Pesquisador nível I	2. CELETISTA (N.V)	04/05/2009 A 04/06/2009	5	200,00
Anderson dos Santos Silva	264265100-06	L4 - 5	Arquiteto	3. AUTÔNOMO (N.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:
 REF:
 Assinatura: _____

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

Figura 2 - Relatório de pagamento de pessoal (RPP)

As demais prestações de contas terão os dados de “carga horária semanal realizada” e “período trabalhado” preenchidos na tela de lançamento das despesas de pessoal. Logo, para essas prestações de contas, **não** será necessário anexar o relatório de pagamento de pessoal.

As respostas das prestações de contas submetidas antes de 18/01/2019 (e o “Legado”) permanecerão no modelo antigo, com exigência de envio do RPP.

a) Profissionais não vinculados contratados pelo regime CLT: o pagamento é efetuado através de uma retirada única mensal, conforme o plano de trabalho, englobando a remuneração e todos os encargos e provisões do profissional.

Os documentos de suporte à retirada são:

- Recibo de pagamento:
- ✓ Instrumentos contratuais com data de assinatura **anterior a 01/10/2015:** apresentação do “**recibo fechado**”.

RECIBO

Recebemos, para os fins específicos do termo de cooperação 4600XXXXXX – 0050.XXXXX.XX.X, o valor de R\$ (valor por extenso) destinado ao pagamento da equipe executora prevista no plano de trabalho do projeto.

Cidade, 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 do **"recibo aberto"**, com o detalhamento das despesas de cada profissional da equipe, além do **demonstrativo de encargos**, conforme os modelos a seguir.

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.xxxxx.xx.x SAP-4600xxxxx, intitulado "xxxxxxx", conforme seguem:

Nome	CPF	Mês/Ano Inicial	Mês/Ano Final	Salário Líquido (A)	Descontos em Folha (IR, INSS, etc.) (B)	Encargos* e Provisões (C)	Benefícios (D)	Total (A + B + C +D)
Colaborador 1	555.555.555-55	mm/aa	mm/aa	12.000,00	408,00	9.000,00	926,40	223.344,00
Colaborador 2	444.444.444-44	mm/aa	mm/aa	7.300,00	400,00	5.000,00	1.160,00	138.600,00
Valor Total				19.300,00	808,00	14.000,00	2.086,40	361.944,00

(A) - Obrigatório o envio do comprovante de depósito em conta, nesta coluna deverá ser colocado o mesmo valor do depósito em conta.
(B) e (C) - Obrigatório o envio do Demonstrativo dos encargos sociais e trabalhistas (DEMONSTRATIVO DE ENCARGOS CLT). Em caso de despesas pessoais colocar o valor total sem necessidade de detalhamento.
A soma de (A) e (B) deve ser igual ao lançamento de salário bruto no SIGITEC (valor da remuneração mensal)
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
* Encargos não descontados em folha

Cidade, xxx de xxxx de xxxx

xxxxxxx
Setor Financeiro

Figura 4 - "Recibo aberto" – Modelo de recibo detalhado para comprovação de despesas de pessoal

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 Nº 0050.xxxxxx.xx.x SAP-4600xxxxxx, intitulado "xxxxxxxx", conforme seguem:

		Colaborador 1	Colaborador 2
	NOME		
	PERÍODO	01/01/18 a 30/10/18	01/01/18 a 30/10/18
	SALÁRIO BRUTO	R\$ 12.480,00	R\$ 7.700,00
ENCARGOS	% sobre o salário bruto		
INSS	20,00%	R\$ 2.496,00	R\$ 1.540,00
Fundo de garantia	8,00%	R\$ 998,40	R\$ 616,00
PIS	1,00%	R\$ 124,80	R\$ 77,00
Férias	8,33%	R\$ 1.039,58	R\$ 641,41
etc	38,05%	R\$ 4.749,21	R\$ 2.930,20
		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -
TOTAL DE ENCARGOS DO PERÍODO	75,38%	R\$ 9.408,00	R\$ 5.804,61

Cidade, 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.
- Documentação comprobatória referente ao Acordo Coletivo, quando houver previsão de dissídio no item de orçamento e aumento da remuneração em relação ao mês anterior. O valor da despesa na prestação de contas estará limitado pelo percentual apresentado no Acordo Coletivo.



Os valores apresentados no “recibo aberto” deverão estar de acordo com os lançamentos no SIGITEC. **Atentar para a legenda do recibo.**



A fonte pagadora deve provisionar os encargos incidentes sobre a folha de pagamento dos colaboradores e retirá-los mensalmente da conta do projeto, incluindo férias e futuras rescisões (de forma que a documentação comprobatória esteja em conformidade com o orçamento previsto no plano de trabalho).



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

b) Profissionais não vinculados autônomos:

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

c) Bolsistas não vinculados:

- Recibo do favorecido (assinado), informando: CPF, período, valor pago e impostos retidos (se houver).
- Comprovante de depósito bancário.
- Para as **bolsas de graduação e pós-graduação** dos projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015, será exigida a **declaração/comprovação de matrícula** no período a que se referem as despesas.

Em caso de pagamento de bolsa para **pesquisador visitante estrangeiro**:

- Cópia do cheque nominal emitido ao profissional estrangeiro para remunerá-lo, quando ele não possuir conta bancária.
- Recibo do favorecido (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).



No caso de recolhimento de imposto de renda no pagamento da bolsa, o valor bruto deverá ser retirado mensalmente da conta do projeto, sendo de responsabilidade da conveniente o recolhimento e quitação do IR.

RECIBO

Processo
XXXX/XXXXXX-X
N° SAP

Recebi a quantia de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXX), dos quais: R\$ XX.XXX,XX líquido + R\$ X.XXX,XX imposto de renda, no período entre XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, pagos com recursos deste

Mês de referência	Mês recebido	Valor bruto (R\$)	Valor do IR descontado
XX/XXXX	XX/XXXX	X.XXX,XX	XXX,XX
XX/XXXX	XX/XXXX	X.XXX,XX	XXX,XX
XX/XXXX	XX/XXXX	X.XXX,XX	XXX,XX
TOTAL		XX.XXX,XX	X.XXX,XX
TOTAL LÍQUIDO			XX.XXX,XX

Cidade, XX de XXXXXX de XXXX.

Assinado:

Beneficiário

Figura 6 - Recibo de bolsista



Para bolsas pagas antes de 01/03/2015, na ausência de assinatura do bolsista, o recibo poderá ser assinado pelo coordenador do projeto e pelo diretor da instituição conveniente.

d) Profissionais vinculados (ressarcimento por HH ou bolsa):

- Recibo de pagamento: “**recibo fechado**”, conforme Figura 3, emitido pela instituição executora do termo de cooperação, pelo recebimento de recursos para efetivar o ressarcimento das despesas da equipe executora.
- Em caso de instituição privada com fins lucrativos ou empresa com fins lucrativos, para os projetos assinados a partir de 01/04/2020, será exigido o demonstrativo de encargos (Figura 5) e declaração de benefícios para cada colaborador (Figura 9, conforme tópico **5.4.3.5**).
- Documentação comprobatória referente ao Acordo Coletivo, quando houver previsão de dissídio no item de orçamento e aumento da remuneração em relação ao mês anterior. O valor da despesa na prestação de contas estará limitado pelo percentual apresentado no Acordo Coletivo.



Para cada membro vinculado docente, é exigido o envio da declaração de participação no projeto, conforme modelo a seguir.



O Recibo Fechado deverá ser alocado na página inicial da PC no campo Documentos.

O arquivo deve ser nomeando “Recibo Fechado”;

Não será necessário adicionar o Recibo Fechado nos itens do detalhamento de despesas do SIGITEC.

Cidade, XX de XXX de 20XX

À
PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
Centro de Pesquisa e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello - CENPES

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.

Título do Projeto: xxxxxxxxx
Número do SAP: xxxxxxxxx
Vigência do Projeto: dd/mm/aaaa

Membro da Equipe	CPF
Nome Completo	xxxxxxxx-xx

Atenciosamente,

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

Figura 7 - Modelo de declaração de participação em projeto P&D (docente)



No caso de instituições de ensino, quando a carga horária semanal comprometida do profissional vinculado exceder 20 horas semanais, a instituição parceira deve emitir uma declaração informando que a atuação deste profissional no(s) projeto(s), no limite de sua carga horária semanal prevista, não trará prejuízo às atividades docentes regulares. Por se tratar de **ressarcimento à instituição** pelas horas de dedicação de seus profissionais ao projeto de PD&I, a instituição/empresa parceira é responsável por estabelecer a forma de

repassa aos profissionais vinculados. A PETROBRAS se abstém de qualquer participação neste processo.

LOGOTIPO DA INSTITUIÇÃO

Cidade, XX de XXXX de 20XX

À

PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
Centro de Pesquisa e Desenvolvimento Leopoldo A. Miguez de Mello - CENPES

Av. Horácio Macedo, 950 - Cidade Universitária
Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ
CEP: 21941-915

Refência: 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	Nº do Processo	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 8 - Modelo de declaração de pessoal vinculado com carga horária acima de 20 h

5.4.3.5. Serviços de Terceiros

Empresas ou profissionais contratados para executar serviços específicos e temporários necessários à execução do projeto. O escopo central de P&D do projeto não pode ser terceirizado.

Os documentos comprobatórios dessa rubrica devem ser aplicados também à nova rubrica de “custos diretos”.



Para projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015, não são permitidos serviços de terceiros executados por pessoa física, com exceção daqueles classificados como “outros serviços de apoio”.

Pessoa Física (Regulamento ANP nº 05/2005 e ANEEL):

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

Pessoa Jurídica:

- Nota fiscal de serviço (com atesto). Em caso de MEI (microempreendedor individual), a partir de 15/02/2020, não poderá ser encaminhada nota fiscal manual.
- 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 projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015, nas NFs dos serviços de manutenção deve constar a **descrição dos equipamentos** que foram objeto de manutenção (em conformidade com a lista de equipamentos prevista no plano de trabalho aprovado).

Taxa de Inscrição:

- Comprovante de pagamento da inscrição.
- Certificado de participação no evento.
- Para evento internacional: enviar documento que indique a taxa de câmbio.

Despesas com benefícios:

Para os projetos associados ao Regulamento ANP nº 03/2015, essas despesas estão incluídas na rubrica de equipe executora, com a exigência dos mesmos documentos comprobatórios listados a seguir.



Para as prestações de contas com período abrangido a partir de 01/07/2016, é obrigatória a comprovação das despesas com benefícios (auxílio transporte, auxílio refeição/alimentação e plano de saúde). Deve ser possível identificar, na fatura do fornecedor, os beneficiários associados ao projeto. Não serão aceitos quaisquer benefícios além dos três listados anteriormente.

Os seguintes documentos comprobatórios serão exigidos:

- Identificação dos membros da equipe executora na relação de beneficiários, discriminatória do valor total pago, apresentada pela empresa fornecedora ou prestadora dos serviços. O documento deve conter o timbre do fornecedor e o atesto da convenente.
- Nota fiscal referente a cada despesa com benefício (com atesto).
- Declaração dos valores pagos por benefício, conforme modelo a seguir, de modo que os totais reflitam os débitos correspondentes no extrato bancário e no “recibo aberto”.

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.xxxxxx SAP-4600xxx, intitulado 'xxxxxxx', conforme seguem:							
Nome	CPF	Mês Inicial	Mês Final	Auxílio Refeição /Alimentação	Auxílio Transporte	Plano de Saúde	Total
Colaborador 1	555.555.555-55	mm/aaaa	mm/aaaa	R\$ 400,00	R\$ 200,00	R\$ 326,40	R\$ 926,40
Colaborador 2	444.444.444-44	mm/aaaa	mm/aaaa	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 326,40	R\$ 1.126,40
Valor Total	XXXX			R\$ 800,00	R\$ 600,00	R\$ 652,80	R\$ 2.052,80

Cidade, XX de XXXX de XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Superintendente

Figura 9 - Modelo de declaração dos valores pagos por benefício

5.4.3.6. Obras e Instalações

Serviços e materiais referentes a obras civis e instalações fazem parte desta rubrica, de acordo com plano de trabalho aprovado.

São exigidos os seguintes documentos comprobatórios:

- Nota fiscal de serviço ou de material (com 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 (se houver).
- Para prestações de contas submetidas a partir de 30/11/2020: será exigido o relatório de detalhamento das despesas com obras civis, preparado pela empresa responsável e assinado pelo fiscal da obra ou membro da instituição parceira. Deve conter a descrição de todos os serviços realizados e englobados pela nota fiscal de serviço de obra civil apresentada. A ausência do documento resultará em pendência de **alta relevância**.

Relatório de detalhamento de despesas com obra civis			
Declaro para os devidos fins de direito, que os serviços listados abaixo fazem parte da Nota fiscal XX, pertinentes ao Termo Contratual N° 0050.xxxx.xx.x SAP-4600xxx, intitulado "xxxxxxx", conforme seguem:			
Descrição do serviço	Fase da obra ou Atividade	Valor (R\$)	Total
Cidade, XX de XXXX de XXXX			
XXXXXXXXXXXXXX			
Diretor Superintendente			

Figura 10 - Relatório de detalhamento dos serviços com obras civis

5.4.3.7. Equipamentos e Material Permanente

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



As despesas com serviços de instalação comprovadamente vinculadas à compra de um equipamento poderão ser incluídas nesta rubrica, desde que indicadas na nota fiscal de aquisição do equipamento e aprovadas pelo gestor da PETROBRAS.

A prestação de contas de **uma única parcela** ou, em caso parcelado, **da última parcela**, deverá ser comprovada com os seguintes documentos:

a) Nacional:

- Nota fiscal de material (com 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 atesto.
- Comprovante de pagamento da *invoice*, para despesas realizadas a partir de 01/09/2017.

Em caso de aquisição com parcelamento, a prestação de contas **das parcelas intermediárias** deverá ser comprovada com os seguintes documentos:

c) Nacional:

- Contrato de compra e venda assinado com indicação das parcelas a serem pagas;
- Comprovante de pagamento da parcela intermediária.

d) Importado:

- Contrato de compra e venda assinado com indicação das parcelas a serem pagas;
- Contrato de câmbio, referente a parcela paga;

Comprovante de pagamento da parcela intermediária.

5.4.3.8. Outras Despesas

a) Despesas acessórias de importação:

- Nota fiscal, recibo ou fatura (com atesto).
- Comprovante de pagamento da NF, recibo ou fatura, para despesas realizadas 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):

- Recibo assinado, conforme modelo a seguir, 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 de cooperação. Devido ao teor declaratório das informações, o recibo deverá ser assinado pelo responsável do órgão emissor das informações (dirigente da conveniente ou ordenador de despesas do termo de cooperação, formalmente designado).



A retirada do valor referente às despesas operacionais e administrativas em cada período de prestação de contas está limitada ao percentual planejado de DOA sobre o valor da parcela recebida (em geral, 5% do valor da parcela para projetos de P&D e 3% da parcela para projetos de infraestrutura associados ao Regulamento ANP nº 03/2015). **Nunca deve ocorrer retirada antecipada referente ao percentual de DOA de parcelas futuras.**

c) Custos indiretos:

- Recibo 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 de cooperação. Devido ao teor declaratório das informações, o recibo deverá ser assinado pelo responsável do órgão emissor das informações (reitor, pró-reitor ou diretor, formalmente designado).
- Comprovante de transferência para conta gerida pela instituição executora, ou conta específica para gestão dos custos indiretos gerida por outro titular (nesse caso, será exigida documentação comprobatória de aprovação da executora para uso de conta sem a sua titularidade).



A retirada do valor referente aos custos indiretos em cada período de prestação de contas está limitada ao percentual planejado sobre o valor da parcela recebida (até 15% do valor da parcela). **Nunca deve ocorrer retirada antecipada referente ao percentual de custos indiretos de parcelas futuras.**

LOGO/IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO TERMO DE COOPERAÇÃO: _____
Recebi da Petróleo Brasileiro S.A. – Petrobras, a importância de R\$ _____ (_____) correspondente ao pagamento de (despesa objeto de rateio/apropriação) _____ (_____) referente(s) ao dia(s)/período _____ 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 11 - Modelo de recibo para DOA e custos indiretos



Para o caso de instituições executoras com espaço físico destinado exclusivamente ao desempenho das atividades do termo de cooperação, as despesas com energia, água, etc. serão comprovadas através da documentação prevista na rubrica de “serviços de terceiros” ou “custos diretos”.

5.4.3.9. Contrapartida (Termos de Cooperação com Empresas)

- A prestação de contas de toda a contrapartida declarada, respeitando o valor mínimo previsto no termo de cooperação, deverá ocorrer em até 60 dias após o término da vigência.
- Caso não seja possível realizar o percentual de contrapartida negociado, proporcional ao desembolso da PETROBRAS, a empresa deve encaminhar a justificativa da não realização. (em casos de PCs parciais)
- Na PC final a contrapartida deve ser quitada.
- A documentação comprobatória das despesas indicadas como contrapartida é a mesma exigida para as demais despesas listadas nesse manual (de acordo com o tipo da rubrica).

5.4.4. Conciliação Bancária⁵

Conciliação bancária é a conferência dos saldos das contas bancárias, considerando as receitas e despesas, além da verificação das datas dos lançamentos em relação às saídas do extrato. A conveniente deve registrar o saldo conforme o último extrato e o sistema fará a verificação de consistência entre saldos, rendimentos, receitas e despesas.

O saldo disponível será a soma dos saldos anteriores das contas corrente e de aplicação financeira (incluindo os lançamentos em “outros rendimentos”), do repasse do período, e das “restituições não creditadas pelo banco”; subtraindo os valores dos “cheques emitidos e não descontados” e das despesas lançadas.

⁵ Apenas para Termo de Cooperação

5.4.4.1. Restituições não Creditadas pelo Banco⁶

Saídas indevidas da conta corrente que deverão ser restituídas ao termo de cooperação podem ser incluídas neste campo (para devolução futura).

Caso não ocorra a devolução dessas despesas à conta do projeto até a próxima prestação de contas, será indicada pendência de **alta relevância** solicitando a devolução imediata dos recursos atualizados monetariamente pelos índices previstos no instrumento contratual.



Qualquer valor alocado no campo de “restituições não creditadas pelo banco” deverá ser devolvido à conta do projeto e não poderá ser lançado como despesa em prestações de contas futuras.

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 devido, sem a correção monetária, deve ser informado nesse campo do sistema.

5.4.4.2. Juros Devolvidos à Conta Corrente⁷

No caso de devolução de valores à conta do termo de cooperação, a correção monetária deverá ser lançada em “juros devolvidos à conta corrente” (para as prestações de contas antigas que ainda possuem esse campo disponível).

Para as prestações de contas mais recentes, a **correção monetária** deverá ser lançada na funcionalidade “**Mais ações**” >> “**Incluir Outros Rendimentos**”. A instituição conveniente deverá informar o período, o valor da correção depositado, a justificativa, o comprovante de depósito e a memória de cálculo do valor devolvido.

⁶ Apenas para termo de cooperação

⁷ Apenas para termo de cooperação

5.4.4.3. Cheques Emitidos e não Descontados¹²

Campo destinado ao preenchimento de valores referentes às despesas realizadas, porém não efetivadas na conta corrente até o final do período abrangido da prestação de contas. Com o preenchimento deste campo, é possível lançar despesa cuja documentação comprobatória já esteja disponível, mas que o seu valor ainda não tenha sido debitado da conta do projeto.



Não é permitido o lançamento de despesas de **provisão de pessoal** em “cheques emitidos e não descontados”.

5.5. Resposta às Pendências de Prestação de Contas

Após a habilitação da prestação de contas, com a verificação dos extratos, ela será analisada pela GIT/CT. Se houver alguma pendência/irregularidade, na conclusão da análise, a instituição conveniente receberá um e-mail automático solicitando a regularização da pendência.

A funcionalidade “**Mais ações**” >> “**Responder Pendências de PC**” possibilita a alteração dos elementos não conformes da prestação de contas, permitindo editar os dados e incluir novos documentos ou despesas. A resposta às pendências identificadas na análise da prestação de contas deve ser efetuada de forma **consolidada**.



Para corrigir as irregularidades das despesas **não** é necessário **excluí-las**. A correção deverá ser realizada através da edição da despesa pendente. A exclusão da despesa só é correta no caso da devolução integral do recurso.



Após a conclusão da elaboração da resposta de prestação de contas, ela será encaminhada para análise (não passando pela etapa de habilitação). A resposta deve manter realização superior a 50% do valor acumulado das parcelas repassadas e 50% do montante da parcela anterior.

6. Repasse e Pagamento de Parcelas

Para a liberação de repasse (ou pagamento⁸) de parcela de um Termo de Cooperação, é solicitada à Instituição ou Empresa Brasileira, através de mensagem automática disparada pelo SIGITEC, após a aprovação da liberação de parcela pelo gestor do Instrumento Jurídico, a emissão de um recibo relativo ao valor da parcela a ser repassada (ou paga), conforme previsto no plano de trabalho.

Para a 1ª parcela de repasse, no caso dos termos de cooperação, não há esta mensagem automática, pois o repasse está vinculado à assinatura do instrumento.

Para o Contrato de Desenvolvimento Tecnológico, os pagamentos das parcelas são mediante entregas definidas no instrumento contratual, sendo ressarcidos através de emissão de Nota Fiscal, e não por recibo, após a conferência da documentação.

Para os termos de cooperação, o recibo deve estar acompanhado da Declaração de Isenção, pois a falta deste documento poderá incorrer na retenção dos tributos cabíveis. A declaração de isenção deve ser encaminhada a cada parcela a ser desembolsada.



O recibo deverá conter o CNPJ que consta no instrumento contratual, e tanto o recibo quanto a declaração de isenção de impostos deverão estar assinados e datados. Ressaltamos que a declaração de isenção não poderá ter data de emissão anterior à data do recibo.

Obs 1: Para 1ª parcela, a data do recibo deverá ser igual ou posterior ao início da vigência do termo de cooperação. Para as demais parcelas, a data do recibo deverá ser igual ou posterior a aprovação da parcela no SIGITEC pelo gerente.

Obs 2: A declaração de isenção deve ter data igual ou posterior ao recibo.

⁸ No caso de contrato de desenvolvimento tecnológico




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.

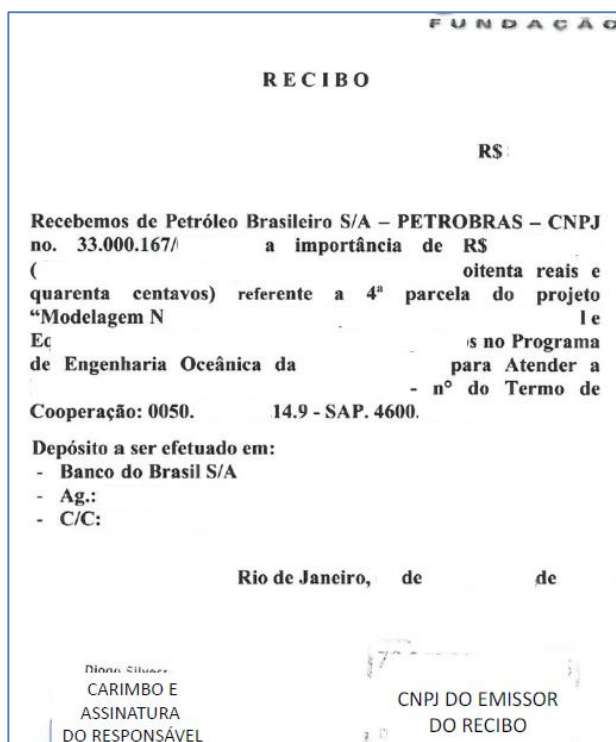
Regras para liberação de parcelas:

- 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 ICT;
- 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;
- Para contratos de desenvolvimento tecnológico, o pagamento só ocorrerá após prestação de contas quitada e produto aprovado. Neste processo não existirá a possibilidade de pagamento existindo PC com pendência de baixa relevância;
- 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.



FUNDAÇÃO

RECIBO

RS

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 e Ecossistemas no Programa de Engenharia Oceânica da PETROBRAS 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

Nome, Cargo, CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CNPJ DO EMISSOR DO RECIBO

Figura 13 - Modelo de Recibo para repasse de parcela

Para contratos de desenvolvimento tecnológico não será permitido pagamento após a vigência, sendo necessário 90 dias antes de encerrar, e o ressarcimento só poderá ser realizado após a prestação de contas sem qualquer pendência, de baixa ou de alta.

É facultado o envio de documentação física, mantendo-se ainda a obrigatoriedade do envio pelo endereço eletrônico investimentoexterno@PETROBRAS.com.br (recibo ou Nota Fiscal e Declaração de Isenção).

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

7.1. Reformulações Financeiras⁹

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.

A reformulação financeira estará vigente após a conclusão e divulgação da análise da PETROBRAS, com resultado “aprovado”, no SIGITEC, sendo dispensada a assinatura de Termo específico para sua formalização.

O remanejamento de valores entre itens de rubrica de despesa corrente para despesa de capital e vice-versa, se enquadra necessariamente como aditivo de escopo.



Qualquer reformulação financeira **deve ser aprovada previamente pela PETROBRAS** (área técnica responsável e GIT/CT).

⁹ Apenas para termo de cooperação

Aprovações “informais”, como e-mails do fiscal ou do gerente do termo de cooperação, não são suficientes para autorizar a instituição a realizar tais alterações. É necessário que as solicitações sejam submetidas via sistema SIGITEC e analisadas pela GIT/CT.

Observações:

- Em reformulações financeiras, as datas previstas e os valores totais das parcelas não podem ser alterados. Não é permitido incluir ou excluir parcelas.
- A solicitação de reformulação financeira deve ser submetida à PETROBRAS, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do termo de cooperação. Nenhum tipo de aditivo ou alteração pode ser formalizado após o término da vigência do instrumento contratual.
- Não é possível solicitar uma reformulação financeira se já houver outra reformulação ou aditivo de valor ou escopo em trâmite (ainda não assinado); ou, ainda, se houver prestação de contas em habilitação ou em análise 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, formação, função, vinculação, carga horária e valor do HH (ou bolsa) **não** deve ser feita através de reformulação financeira. Esta alteração deve ser realizada pela 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 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 instituição conveniente).
 - ✓ A solicitação de alteração do coordenador é submetida pela conveniente e deve ser aprovada no sistema pelo gerente do termo de cooperação na PETROBRAS (mas **não** exige assinatura de aditivo).
- O aumento de remuneração de celetista decorrente de dissídio pode ser solicitado através de reformulação financeira (com o preenchimento do campo “Dissídio” = “Sim” no respectivo item de orçamento). Não pode haver previsão de dissídio no primeiro item de remuneração daquele membro. Para solicitar o aumento do percentual de dissídio inicialmente previsto no plano de trabalho, é necessário anexar o Acordo Coletivo.

7.2. Aditivos

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

Os **aditivos de valor** ocorrem, lmente, 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 projetos 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).
- Alterações no cronograma de desembolso das parcelas.



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 GIT/CT e pela área técnica responsável. As mudanças somente podem ser implementadas após a conclusão do trâmite do aditivo.

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.

O coordenador do projeto solicita o aditivo de prazo através da funcionalidade “**Mais ações**” >> “**Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação**”, a instituição conveniente realiza a submissão e, em seguida, o interlocutor técnico e o gerente responsável analisam a solicitação. Em caso de aprovação, a gerência de cooperação tecnológica (GIT/CT) formaliza o aditivo (etapa de preparação da minuta e coleta/registro de pareceres) e, em seguida, disponibiliza a minuta para assinatura eletrônica.

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. A **redução do prazo** contratual só pode ser solicitada através de **aditivo de escopo**.

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 e assinatura eletrônica (apenas aditivos de escopo, valor e prazo)

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 é apresentado na figura a seguir:

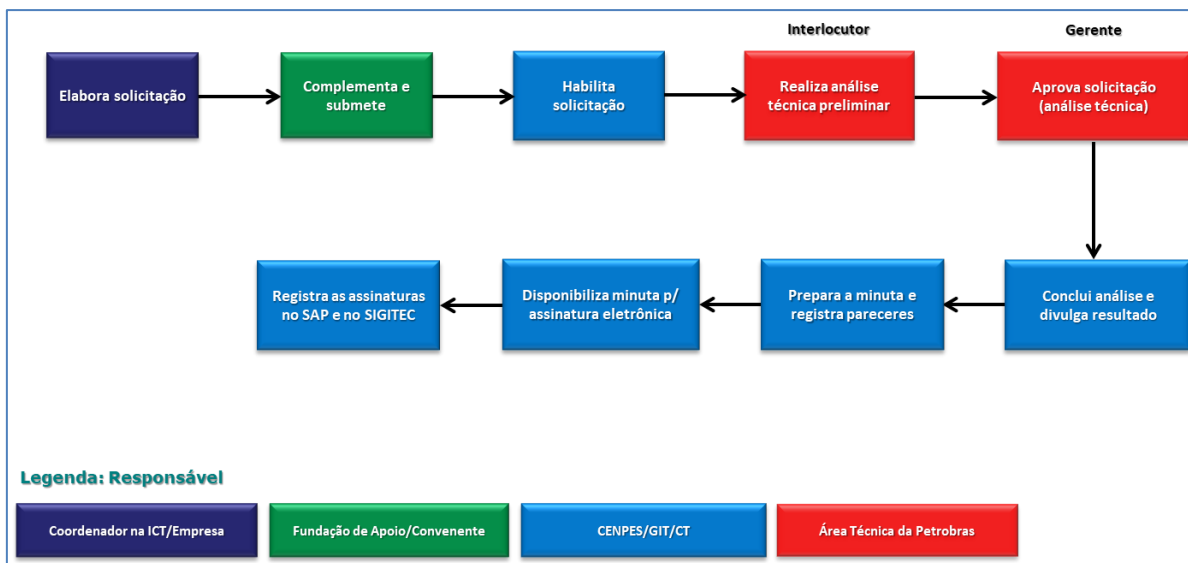


Figura 14 - Fluxo de Aditivo de Escopo


a) Elaboração da solicitação:

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 instituição conveniente (ou seja, pelos profissionais indicados como responsáveis por aditivos/reformulações no cadastro da 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**¹⁰, 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).

¹⁰ Apenas para termo de cooperação

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

- Equipe executora;
- Prazo contratual (é possível solicitar aumento 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 instituição conveniente, 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 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 projetos em execução.

b) Complementação e submissão à PETROBRAS:

Após o encaminhamento da solicitação à instituição conveniente, os responsáveis por aditivos/reformulações desta instituição recebem um e-mail automático informando que a reformulação/aditivo aguarda complementação e submissão à PETROBRAS.

A conveniente 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 conveniente 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 conveniente 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 projetos em execução.

Observações:

- Se necessário, a conveniente pode devolver a solicitação para o coordenador, através do link **“Retornar para Elaboração”**.
- A conveniente 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 conveniente 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 conveniente 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 GIT/CT.

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 GIT/CT.

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



Após a não habilitação da solicitação de reformulação ou aditivo, caso ocorra a indicação ou substituição de membros na funcionalidade **“Indicar/Substituir Membros de Equipe”**, **não** será possível **“retornar para elaboração”** e reaproveitar os dados da solicitação de reformulação/aditivo na situação **“não habilitada”**.

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 termo de cooperação (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 conveniente, 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 GIT/CT conclui a análise e divulga o resultado para os envolvidos, que são notificados através de e-mail automático.

Todas as reformulações financeiras irão exigir apenas aprovação da Petrobras via SIGITEC, de modo que não haverá geração de minuta para assinatura. A solicitação de reformulação financeira está vigente após a conclusão e divulgação da análise da PETROBRAS, com resultado “aprovado”, no SIGITEC.

Os aditivos de escopo, valor ou prazo continuarão exigindo a assinatura da minuta para conclusão do trâmite.

f) Formalização e assinatura eletrônica (apenas para aditivos de escopo, valor e prazo):

Após a divulgação do resultado da análise (com a solicitação aprovada), a gerência de cooperação tecnológica (GIT/CT) prepara a minuta para a formalização aditivo e registra as aprovações e os pareceres (se couber). Em seguida, a minuta é disponibilizada para assinatura eletrônica dos partícipes e testemunhas através do Adobe Sign. Os signatários são notificados por e-mail automático.

Concluída a formalização, a GIT/CT registra as assinaturas no SAP e 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.

8. Encerramento do Termo de Cooperação

8.1 Governança do processo de encerramento

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 processo de encerramento dos termos de cooperação inicia-se **90 dias antes do término da vigência** do mesmo. Neste período a que ser observado pelos **responsáveis pela execução do termo de cooperação (gestor financeiro e coordenador)** se o mesmo está apto ao encerramento. **Considera-se apto ao encerramento** o termo de cooperação que apresente as seguintes características:

- a) Nenhuma parcela pendente de pagamento;
- b) Nenhuma prestação de contas parcial pendente de quitação;
- c) Todos os relatórios técnicos entregues e aprovados pelos gestores na PETROBRAS.

Caso o termo de cooperação não atenda a um ou todos os requisitos acima, deve levar em consideração a possibilidade de solicitar um aditivo de prazo, o prazo mínimo necessário para esta solicitação é de 75 dias antes do final da vigência.

Quando o termo de cooperação se encontra **apto ao encerramento**, o gestor financeiro e o coordenador devem:

- Iniciar a preparação de toda a documentação para o **envio da Prestação de contas final** no prazo **máximo de 30 dias após o término da vigência**;
- **Efetuar e registrar (no SIGITEC) a devolução do saldo**;
- Elaborar o **Relatório Técnico final** (em caso de infraestrutura, o RFI – Relatório Final de Infraestrutura) e o **RTC-ANP (Relatório Técnico Consolidado)** em prazo **máximo de 30 dias após o encerramento da vigência**.

O termo de cooperação somente será considerado encerrado após a realização das seguintes atividades: devolução do saldo remanescente, quitação da prestação de contas final, aprovação de todos os relatórios técnicos, incluindo o RTC-ANP, relatórios de

infraestrutura, se houver, e de acompanhamento gerencial e assinatura do Termo de Encerramento pelos partícipes. O prazo máximo para o encerramento dos termos de cooperação são 90 dias

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

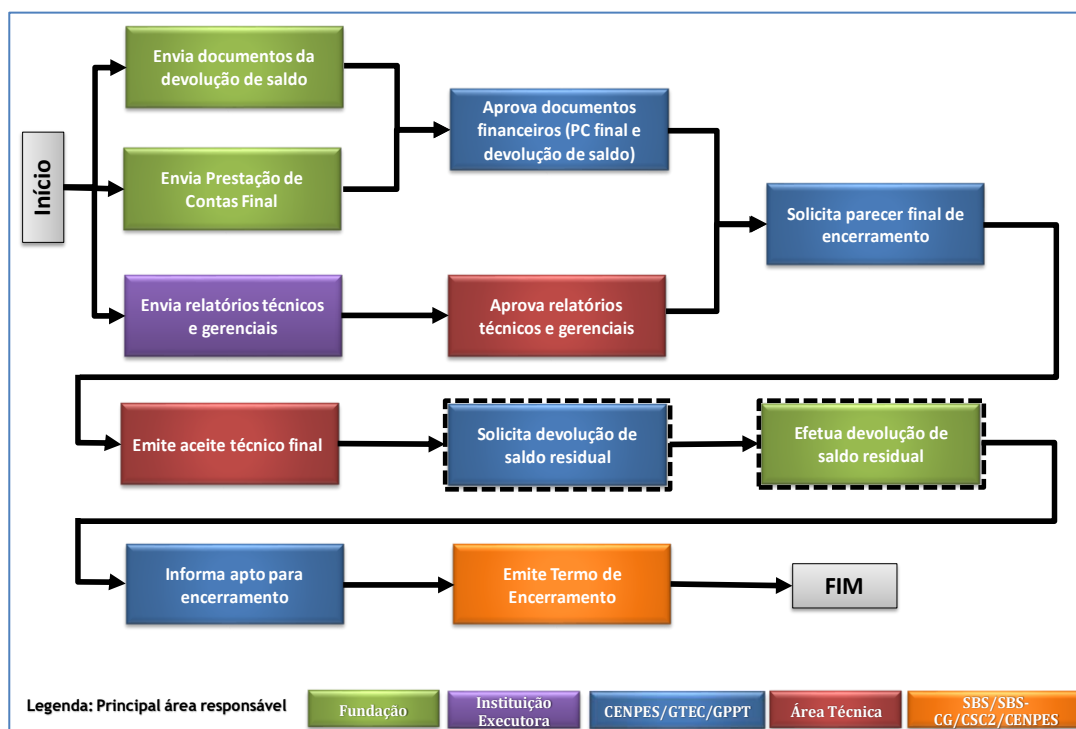


Figura 15 - Fluxo de encerramento do Termo de Cooperação.

No caso do contrato tecnológico, o mesmo se encerra na entrega do último produto e deve ser assinado o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

8.2 Devolução de saldo remanescente

O saldo dos aportes financeiros não utilizados, incluindo os rendimentos das aplicações financeiras, deverá ser **devolvido à conta da PETROBRAS e registrado no SIGITEC**, devidamente identificado com o CNPJ da Fundação, independentemente 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:

Dados bancários: PETROBRAS Admin. Central
CNPJ 33.000.167/0001-01
Banco do Brasil
Agência 3180-1 - C/C 377100-8

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 à devolução do saldo, a PETROBRAS enviará uma notificação extrajudicial à Fundação e podendo exigi-la judicialmente.



Para devoluções realizadas após a vigência do instrumento contratual, 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 instrumento contratual.



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, que **deverá ser efetuada na conta corrente da PETROBRAS e registrado no SIGITEC.**

8.3 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 marcado umas das opções a seguir “Devolução de saldo remanescente”, “Devolução da despesa glosada na PC” ou “Registro sem devolução de valores” e tendo registro de devolução de recurso para a conta da PETROBRAS, é obrigatória a apresentação da guia de depósito com autenticação bancária e dos extratos bancários demonstrando saldo zero, e em caso de “Devolução da despesa glosada na PC” apresentar a memória de cálculo.

Caso não haja saldo a ser devolvido, a fundação ou convenente deve registrar, na opção “Registro sem devolução de valores”, os extratos de conta corrente e aplicação financeira zerados.



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.

Quando houver mais de um depósito a ser registrado, deverá ser submetido um por vez e aguardar a habilitação pela PETROBRAS para realizar um novo registro. Enquanto os documentos não forem habilitados o sistema não permitirá o registro de outras devoluções.

A habilitação dos documentos da devolução de saldo é realizada pela PETROBRAS. 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 de ser 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.

8.4 Prestação de Contas Final

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

Para o contrato tecnológico, a prestação de conta final deve ser entregue 90 (noventa) dias antes da data de término do contrato para que se efetue o último reembolso (pagamento) dentro da vigência contratual.

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 comunicará 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 do Volume 2 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.

8.5 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.

8.6 Termo de Encerramento

O Termo de Cooperação só encerrará quando todas as pendências, independente da relevância, estiverem sanadas. Para formalizar o término, a PETROBRAS encaminhará o **Termo de Encerramento** para assinatura preferencialmente de forma eletrônica, via sistema de assinatura eletrônica.

Caso ainda seja enviado de forma física para assinatura, a Convenente deverá coletar as assinaturas na Proponente e na própria Convenente, encaminhando as vias assinadas à PETROBRAS (aos cuidados da gerência GIT/CT para endereço:

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

Concluídas as assinaturas no Termo de Encerramento de todas as partes, o Termo de Cooperação será encerrado no SIGITEC e encerrado no SAP com a emissão do TRD pelo Fiscal do Termo de Cooperação. Em caso de assinatura em meio físico, é enviada uma via assinada à Convenente para seu arquivamento.

9. Fiscalização da Agência Reguladora

O processo de fiscalização anual do cumprimento da obrigação de investimento em PD&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 <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>

No Manual Orientativo do Regulamento ANP nº 3/2015 é apresentado os prazos estabelecidos para envio pela PETROBRAS dos REF-RTC Parte A e Parte B dos projeto concluídos.

Para os termos de cooperação de processos "LEGADO" concluídos após 30/05/2017 a entrega dos 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.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 4: Tabela de Bolsas – Regulamento Técnico ANP nº 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 PD&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 PD&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 PD&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.

11. Figuras

Figura 1 - Fluxo de Prestação de Contas para Termo de Cooperação

Figura 2 - Relatório de pagamento de pessoal (RPP)

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

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

Figura 5 - Modelo de demonstrativo de encargos sociais e trabalhistas

Figura 6 - Recibo de bolsista

Figura 7 - Modelo de declaração de participação em projeto P&D (docente)

Figura 8 - Modelo de declaração de pessoal vinculado com carga horária acima de 20 h

Figura 9 - Modelo de declaração dos valores pagos por benefício

Figura 10 - Relatório de detalhamento dos serviços com obras civis

Figura 11 - Modelo de recibo para DOA e custos indiretos

Figura 12 – Relatório de conciliação bancária

Figura 13 - Modelo de Recibo para repasse de parcela

Figura 14 - Fluxo de Aditivo de Escopo

Figura 15 - Fluxo de encerramento do Termo de Cooperação.



Os modelos de documentos sugeridos nesse Manual estão disponíveis no site Tecnologia e Inovação , assim como os formulários para prestação de contas dos processos LEGADOS, na página de Downloads (<https://tecnologia.petrobras.com.br/modulo-parcerias-tecnologicas.html>).

12. Definições, Siglas e Legenda

12.1. 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.

12.2. Siglas

- ANEEL: Agência Nacional de Energia Elétrica
- ANP: Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
- CT: Gerência Setorial de Cooperação Tecnológica
- GIT: Gerência Gestão da Inovação Tecnológica
- ICT: Instituição de Ciência e Tecnologia – Instituições Credenciadas junto à ANP
- MN: Gerência Setorial de Modelos de Negócio de Tecnologia
- PD&I: Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação
- PGI: Gerência Setorial de Planejamento e Gestão da Inovação
- SAP: Sistema de Gestão Integrada
- SIGITEC: Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia

12.3. Legenda



Pontos de Atenção



Processos ANEEL



Boas Práticas



Regras antigas para processos LEGADOS