

Manual de Convênios e Termos de Cooperação para Projetos de P&D&I

Gestão de Convênios **PETROBRAS**



GTEC/GPPT

Apresentação

O Manual de Convênios e Termos de Cooperação para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e desenvolvimento (P&D&I) normatiza os procedimentos que disciplinam a aplicação de recursos da PETROBRAS em Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) através de Convênios e Termos de Cooperação. Agrega os aspectos mais relevantes de todas as fases de operacionalização, com a finalidade de subsidiar os Coordenadores destas instituições e outros profissionais envolvidos com a apresentação e gestão de projetos em todas as etapas, abrangendo apresentação das propostas, análise, contratação, aditivos e prestação de contas. Em cumprimento à obrigação criada a partir da Lei nº 9.478, promulgada em 06/08/1997, a PETROBRAS, no papel de maior concessionária na exploração, no desenvolvimento e na produção da indústria de Petróleo e Gás Natural, vem fomentando projetos de P&D&I junto a Universidades, institutos de pesquisas nacionais e empresas de base tecnológica relacionados às diversas disciplinas de interesse da Indústria. Além disso, promove a implantação de infraestruturas laboratoriais modernas, utilizando tecnologias de ponta que capacitam as ICTs na execução dos projetos de P&D&I.

A Lei nº 9.478 instituiu o Conselho Nacional de Política Energética e a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis, com a atribuição de regular e fiscalizar as atividades econômicas relacionadas ao monopólio estatal do petróleo e, ainda, estabelecer contratos de concessão para atividades de exploração e produção de petróleo e gás natural.

Essa Lei, conhecida como Lei do Petróleo, também estabeleceu as obrigações a serem previstas nos contratos de concessão, cujos critérios de cálculo e forma de cobrança foram definidos no Decreto nº 2.705, de 3 de agosto de 1998. São elas:

- **Bônus de assinatura** - valor oferecido pelo aspirante à concessão, a ser pago na assinatura do contrato.
- **Royalties** - correspondem à alíquota de 10% do valor total da produção de petróleo e gás natural. A distribuição dessa obrigação também está definida no corpo da Lei.
- **Ocupação ou retenção de área** - pagamento de participação (variável entre 0,5% e 1%) da produção de petróleo ou gás natural ao proprietário do terreno onde está localizada a área de produção.

- **Participação Especial** - corresponde a uma porcentagem aplicada “sobre a receita bruta da produção, deduzidos os royalties, os investimentos na exploração, os custos operacionais, a depreciação e os tributos previstos na legislação em vigor”, de campos com grande volume de produção ou de grande rentabilidade (artigo 50, parágrafo 1º).

Em relação às atividades de P&D&I, a obrigação de investimento está atrelada à receita bruta dos campos cuja produção acarrete o pagamento de participação especial, prevista no art. 45, III, da Lei 9.478/97; trata-se de uma compensação financeira extraordinária devida pelos concessionários de exploração e produção de petróleo ou gás natural, nos casos de grande volume de produção ou de grande rentabilidade, conforme os critérios definidos no Decreto 2705/98. De acordo com a legislação vigente, no mínimo 0,5% da receita bruta proveniente da exploração desses campos deve ser investida em projetos e atividades de P&D&I desenvolvidos junto às instituições de pesquisas nacionais credenciadas pela ANP.

A orientação para a correta aplicação desse recurso está contida no Regulamento Técnico nº 5, publicado pela ANP no Diário Oficial da União de 25/11/2005. Adicionalmente, através do Regulamento Técnico nº 7, publicado em 12/12/2012 no Diário Oficial da União, a ANP reviu o regulamento de credenciamento das ICTs para que possam candidatar-se a receber os recursos provenientes da Participação Especial.

Essa etapa do processo é o reconhecimento formal de que a instituição atua em atividades de P&D&I e/ou atividades de ensino, em áreas de relevante interesse para o setor, e que possui Infraestrutura e condições técnicas e operacionais adequadas para a execução dos projetos, cujos desembolsos serão computados para abatimento da obrigação dos concessionários junto à ANP.

Desde 2006, a Petrobras vem investindo recursos na Comunidade de Ciência e Tecnologia, em sintonia com os procedimentos para o cumprimento da obrigação contratual de investimentos em P&D&I, prevista nos Contratos de Concessão. Adicionalmente, por se tratar de empresa autorizada como Produtor Independente de Energia (PIE) pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, a PETROBRAS deve atender as determinações da Lei n.º 9.991 de 24/7/2000, alterada pela Lei n.º 10.848 de 15/3/2004. Para atendimento a essa obrigação, o CENPES também destina uma parcela dos investimentos ao desenvolvimento de projetos de pesquisa em geração de energia elétrica por fontes renováveis e termoelétricas.

O presente manual busca aprimorar o relacionamento com seus parceiros de Instituições de Ciência e Tecnologia, fornecendo orientações objetivas para a simplificação, agilidade e transparência na apresentação e gestão de projetos de pesquisa e desenvolvimento e garantindo seu alinhamento com os procedimentos normativos das Agências Reguladoras.

Para orientar Coordenadores e Fundações sobre normas, procedimentos e regras da PETROBRAS, ANP e ANEEL, o CENPES/GTEC/GPPT possui um serviço de apoio acessível através do endereço eletrônico investimentoexterno@petrobras.com.br e pelo atendimento telefônico, de segunda a sexta, das 7:30h às 16:30h. No Anexo 1 são apresentados os pontos focais e respectivos telefones específicos para cada Fundação/Universidade.

Sumário¹:

1. DEFINIÇÕES E SIGLAS	9
2. AGÊNCIAS REGULADORAS	14
2.1 ANP	14
2.1.1 Despesas admitidas como P&D&I	14
2.1.2 Regras de enquadramento das despesas	15
2.1.3 Resumo das regras de enquadramento da ANP	20
2.2 ANEEL	21
2.2.1 Despesas admitidas como P&D&I	21
3. SISTEMA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS EM TECNOLOGIA- SIGITEC	26
4. ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DE PROPOSTAS	27
4.1 Elaboração de proposta	30
4.2 Descrição do Projeto	33
4.2.1 Identificação da proposta	34
4.2.2 Projeto	35
4.2.3 Orçamento	53
4.2.4 Documentos	66
4.3 Aprovar / não aprovar submissão de proposta	68
4.3.1 Aprovar / não aprovar submissão de proposta pelo coordenador	68
4.3.2 Aprovar / não aprovar submissão de proposta	69

¹ Os números das páginas do Sumário possuem hiperlink. Para acessá-los pressionar CTRL e clicar sobre o item desejado.

4.4	Documentos necessários para análise de projetos de implantação de Infraestrutura	71
4.5	Habilitação de propostas para implantação de infraestrutura	76
5.	COMISSÃO DE NEGOCIAÇÃO	76
5.1	Atribuições da Comissão de Negociação	76
6.	CONTRATAÇÃO	77
6.1	Principais instrumentos contratuais	77
6.2	Documentos necessários para a celebração de Convênios e Termos de Cooperação	77
7.	ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO	79
7.1	Acompanhamento de Convênios de Infraestrutura	82
8.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	83
8.1	Prestação de contas de processos que não estão no SIGITEC (“legado” ou “sistema antigo”)	89
8.1.1	Dados Gerais da Prestação de Contas	89
8.1.2	Demonstrativo de Receitas e Despesas	92
8.1.3	Relatório de Execução Financeira	93
8.1.4	Demonstrativos de Execução de Despesas	95
8.1.5	Conciliação Bancária	97
8.1.6	Demonstrativo de Rendimento da Aplicação Financeira	99
8.1.7	Demonstrativo de Utilização de Rendimentos da Aplicação Financeira	101
8.1.8	Relatório de Execução Financeira - Comentários Adicionais	103
8.1.9	Documentos comprobatórios de despesas	104
8.2	Prestação de Contas no SIGITEC	109
8.2.1	Inclusão de Despesa	110
8.2.2	Conciliação Bancária	119
8.3	Resposta às Pendências de Prestação de Contas	121

9. ENCERRAMENTO DOS CONVÊNIOS E/OU TERMOS DE COOPERAÇÃO	127
9.1 Encerramento de Convênios de Infraestrutura	128
9.2 Devolução do saldo do aporte financeiro no SIGITEC	130
10. ADITIVOS	132
10.1 Aditivos de prazo	132
10.1.1 Solicitação de aditivo de prazo dos Instrumentos Contratuais do “legado” (“sistema antigo”)	133
10.1.2 Aditivo de prazo no SIGITEC	134
10.2 Aditivos de escopo e valor	137
10.3 Documentos necessários para análise de aditivos	138
10.3.1 Projetos de P&D&I sem Infraestrutura que não necessitam de avaliação preliminar da ANP	138
10.3.2 Projetos de P&D&I sem Infraestrutura que necessitam de avaliação preliminar da ANP	143
10.3.3 Projetos de P&D&I com Infraestrutura e projetos de implantação de Infraestrutura	144
10.4 Aditivo de Escopo e de Valor para instrumentos contratuais do “legado” (“sistema antigo”)	147
10.5 Aditivo de Escopo e/ou de Valor no SIGITEC	148
10.5.1 Solicitação de Aditivo de Escopo	155
10.5.2 Solicitação de Aditivo de Valor	162
10.6 Submissão de solicitações de aditivo de escopo/valor	169
11. REFORMULAÇÃO FINANCEIRA	174
11.1 Regras para reformulação financeira	176
11.2 Reformulação Financeira de Processos do “legado” (“sistema antigo”)	180
11.2.1 Procedimentos para Uso de Rendimentos de Aplicação Financeira	185
11.2.2 Anexar documentos	188
11.3 Reformulação Financeira no SIGITEC	189

11.4	Submissão de Solicitações de Reformulação Financeira	192
12.	CONSULTA DE PROCESSOS NO SIGITEC	196
12.1	Outras Consultas Disponíveis	198
13.	CONDUTAS VEDADAS	200
14.	GLOSAS, MULTAS E DEVOLUÇÕES	201
15.	IRREGULARIDADES MAIS FREQUENTES	201
15.1	Nas propostas	201
15.2	Na execução técnica e financeira	203
15.3	Na contratação de terceiros	204
16.	ANEXOS	205
	Anexo 1: Pontos focais	205
	Anexo 2: Tabela de cargos	209
	Anexo 3: Bolsas de desenvolvimento tecnológico	211
	Anexo 4: Manifestação do terreno e Infraestrutura básica	213
	Anexo 5: Formulário de Controle de Projeto Executivo	214
	Anexo 6: Detalhamento da Infraestrutura	220
	Anexo 7: Modelo de Relatório Técnico de Projeto de P&D - ANP	226
	Anexo 8: Modelo de Relatório Técnico de Projeto de P&D - ANEEL	229
	Anexo 9: Modelo de Detalhamento da Infra - ANP (Encerramento)	233
	Anexo 10: Relatório de Acompanhamento Gerencial (RAG)	238

1. Definições e Siglas

- **Contrato:** instrumento jurídico bilateral, pelo qual se formaliza o negócio jurídico, originando direitos e obrigações aos seus signatários. Os contratos de serviços são acordos de vontades cujos interesses são divergentes, porém não conflitantes. Nessa modalidade de instrumento, as partes são devedoras e credoras mútuas e simultâneas (consultar o item [6.1](#) desse manual)².
- **Convenente:** órgão ou entidade pública ou privada, com o qual a PETROBRAS pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de Convênio.
- **Convênio:** instrumento celebrado quando ocorrem interesses mútuos e precípuos entre as partes, visando à execução de objeto de cunho social, educacional ou cultural, mediante ação conjunta (consultar o item [6.1](#) deste manual).
- **Convênio com Acompanhamento de Infraestrutura:** instrumentos contratuais que incluem investimento em Infraestrutura.
- **Coordenador:** pesquisador/professor das instituições de ciência e tecnologia responsável pelo projeto.
- **Cronograma:** planejamento das atividades a serem executadas, com prazos e recursos definidos.
- **Croqui:** desenho não obrigatoriamente em escala, confeccionado geralmente a mão livre, contendo todas as informações necessárias à sua finalidade.
- **Descritivo:** descrição detalhada dos serviços a serem executados.
- **Escopo:** produtos, serviços e resultados a serem entregues na forma de projetos.
- **Executor:** órgão ou entidade responsável pela execução do objeto do instrumento pactuado; responsável pela execução das ações previstas no **Plano de Trabalho**.

² Os itens em vermelho possuem hiperlink. Para acessá-los pressionar CTRL e clicar sobre o item desejado.

- **Fundação de Apoio:** entidade de direito privado instituída por pessoas físicas (entre as quais professores universitários) ou pessoas jurídicas (entre as quais as próprias Universidades ou as próprias instituições de ensino superior), visando auxiliar e fomentar os projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico das instituições de ensino superior, públicas ou privadas. Além de serem regidas pelo Código Civil Brasileiro, sujeitam-se ao prévio registro e credenciamento nos Ministérios da Educação e Cultura (MEC) e Ciência e Tecnologia (MCT).
- **Gestor do Convênio:** gerente do projeto pela PETROBRAS cadastrado no Sistema de Gestão Integrada (SAP).
- **Instituição Credenciada Executora:** departamento, laboratório ou unidade organizacional que realize atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e que tenha se submetido ao processo de credenciamento da ANP, de acordo com o Regulamento ANP nº 7/2012, cujo credenciamento esteja em vigor e discrimine os respectivos serviços tecnológicos.
- **Instituição Científica e Tecnológica:** órgão ou entidade da administração pública ou entidade privada que tenha como missão institucional, dentre outras, executar atividades de pesquisa de caráter científico ou tecnológico.
- **Interlocutor Técnico:** Coordenador técnico responsável pelo acompanhamento do projeto junto ao gestor do CENPES.
- **Interveniente:** órgão ou entidade que participa dos Convênios e Termos de Cooperação para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.
- **Legado:** instrumento contratual com instituições de ciência e tecnologia mais antigo, que tramita fora do sistema SIGITEC.

- **Objeto:** resultados que se espera obter ao final do período de execução do projeto - produto, processo, metodologia, Infraestrutura, *software*, estudos e caracterizações - mediante a correta aplicação dos recursos transferidos e observado o plano de trabalho.
- **Partícipe:** órgão ou entidade pública ou privada, com o qual a PETROBRAS pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de Convênio ou Termo de Cooperação. É responsável pela administração financeira dos recursos financeiros liberados pela PETROBRAS tendo por obrigação prestar contas das parcelas liberadas, seguindo as determinações do instrumento contratual.
- **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. Devem 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.
- **Projeto Básico:** de acordo com a Resolução CONFEA nº 361/91 “o projeto básico deve desenvolver a alternativa escolhida, viável, técnica, econômica e ambientalmente, identificar os elementos constituintes e o desempenho esperado da obra, adotar soluções técnicas de modo a minimizar reformulações ou ajustes acentuados durante a execução, especificar todos os serviços a executar, materiais e equipamentos e definir as quantidades e custos de serviços e fornecimentos, de tal forma a ensejar a determinação do custo da obra com precisão de mais ou menos 15%”.
- **Projeto Executivo:** “representação final das informações técnicas da edificação e de seus elementos, instalações e componentes, completas, definitivas, necessárias e suficientes à licitação (contratação) e à execução dos serviços de obra correspondentes” (norma NBR 13531/95 da ABNT - Elaboração de projetos de edificações).

- **Proponente:** órgão ou entidade pública ou privada, que realiza atividades relacionadas com ensino, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e que manifeste, por meio de proposta, interesse em celebrar Convênio ou Termo de Cooperação.
- **Requisitos de projeto:** conjunto de documentos necessários à gestão de projeto, como plano de projeto, cronograma (etapas e marcos), organograma e plano de comunicação, incluindo os relatórios de acompanhamento com a análise de desvios e as propostas de ações corretivas.
- **Termo de Cooperação:** Instrumento jurídico que visa pactuar direitos e obrigações, quando ocorrem interesses mútuos e precípuos entre a PETROBRAS e outras entidades, visando à execução de objeto de cunho tecnológico, tal como o desenvolvimento de protótipos, testes de equipamentos e realização de estudos técnicos (consultar o item **6.1** deste manual).

Siglas

- **AT:** Área Técnica
- **CO:** Gerência de Contratação
- **COINV:** Coordenação de Suporte aos Investimentos Externos
- **GPPT:** Gerência de Gestão de Portfólio de Projetos Tecnológicos
- **GTEC:** Gerência Geral de Gestão Tecnológica
- **RCT:** Gerência de Relacionamento com a Comunidade de Ciência e Tecnologia
- **SAP:** Sistema de Gestão Integrada
- **SIGITEC:** Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia
- **SRF:** Solicitação de Reformulação Financeira

2. Agências Reguladoras

2.1 ANP

A Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, implantada pelo Decreto nº 2.455, de 14 de janeiro de 1998, é o órgão regulador das atividades que integram a indústria do petróleo, gás natural e biocombustíveis no Brasil. Autarquia federal, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, a ANP é responsável pela execução da política nacional para o setor energético do petróleo, gás natural e biocombustíveis, de acordo com a Lei do Petróleo (Lei nº 9.478/1997).

A ANP tem como finalidades:

- a) **Regular** - Estabelecer regras por meio de portarias, instruções normativas e resoluções para o funcionamento das indústrias e do comércio de óleo, gás e biocombustíveis;
- b) **Contratar** - Promover licitações e assinar contratos, em nome da União, com os concessionários que atuam em atividades de exploração, desenvolvimento e produção de petróleo e gás natural, e autorizar as atividades das indústrias reguladas;
- c) **Fiscalizar** - Fazer cumprir as normas nas atividades das indústrias reguladas, diretamente ou mediante Convênios com outros órgãos públicos.

2.1.1 Despesas admitidas como P&D&I

A Cláusula 24ª da Lei nº 9.478 - Cláusula de Investimento em Pesquisa e Desenvolvimento, constante dos contratos de concessão para exploração, desenvolvimento e produção de petróleo e/ou gás natural estabelece que "... caso a Participação Especial (PE) seja devida para um campo em qualquer trimestre do ano calendário, o concessionário está obrigado a realizar despesas qualificadas com Pesquisa e Desenvolvimento em valor equivalente a 1% da receita bruta da produção para tal campo".

Outro dispositivo da mesma cláusula define que "até 50% das despesas qualificadas com Pesquisa e Desenvolvimento poderão ser realizadas através de atividades desenvolvidas em instalações do próprio Concessionário ou suas Afiliadas, localizadas no Brasil, ou contratadas junto a empresas nacionais. O restante deverá ser destinado à contratação dessas atividades

junto a Universidades ou institutos nacionais de pesquisa e desenvolvimento tecnológico previamente credenciado para este fim pela ANP”.

A regulamentação da aplicação deste recurso está contida no Regulamento Técnico ANP nº 5/2005, que estabelece as normas e diretrizes sobre as aplicações dos recursos, identifica os tipos de despesas admitidas e disciplina a apresentação dos relatórios demonstrativos das despesas realizadas. Já a regulamentação do credenciamento das instituições de pesquisa e desenvolvimento encontra-se no Regulamento Técnico ANP nº 7/2012. Tais regulamentos encontram-se disponíveis no site da ANP (www.anp.gov.br).

Através do Regulamento Técnico nº 7, publicado em 12/12/2012, a ANP reviu o regulamento das Instituições de Ciência e Tecnologia para que possam candidatar-se a receber os recursos provenientes da Participação Especial.

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

Somente as instituições credenciadas estão habilitadas a receber recursos das cláusulas de investimento em P&D&I. Entretanto, caso sofram suspensão ou descredenciamento, as ICT se tornam automaticamente inabilitadas, ainda que possuam projetos em andamento.

2.1.2 Regras de enquadramento das despesas

2.1.2.1 Sem submissão à ANP

O item 8 (oito) do Regulamento Técnico nº 05/2005 enumera as despesas admitidas e qualificadas como despesas em P&D&I. Tais dispêndios podem ser realizados apenas no Brasil e contratados junto às empresas nacionais localizadas no País ou junto às instituições de P&D&I credenciadas na ANP. Podem ser realizados nas instalações do próprio concessionário ou de suas afiliadas (projetos internos).

As despesas qualificadas como P&D&I e especificadas no item 8.1 deste Regulamento não precisam passar pela autorização prévia da ANP, desde que estejam enquadradas à

regulamentação vigente. Dentre as principais despesas (vinculadas diretamente às atividades de P&D&I) encontram-se: serviços tecnológicos; projetos e/ou programas de pesquisa básica e aplicada; desenvolvimento experimental e construção e instalação de protótipos e unidades piloto.

Adicionalmente, o Ofício n° 1/2012/SPP-ANP comunicou que, atendidos os demais requisitos estabelecidos no Ofício ANP n° 008/SPP/2009 (item 18 deste manual) não é necessário encaminhar à ANP os projetos de P&D&I com aquisição de equipamentos, bem como a execução de pequenas obras, quando estas despesas forem inferiores a 20% do valor total do projeto ou R\$ 140 mil, o menor dentre esses valores.

Apesar destas despesas não demandarem autorização prévia da ANP, estão sujeitas aos mesmos mecanismos de fiscalização das demais despesas realizadas com pesquisa e desenvolvimento apresentadas a seguir, necessitando ser comprovadas através dos Relatórios Demonstrativos de Despesas Anuais para posterior análise e aceitação pela ANP.

2.1.2.2 Autorização Prévia

O Regulamento Técnico ANP n° 05/2005 condiciona, no item 8.2, à necessidade de autorização prévia alguns tipos de projetos no cumprimento da obrigação externa. As modalidades de projetos enviados para obter autorizações estão listadas abaixo:

8.2.1 Despesas com serviços de gestão tecnológica de programas tecnológicos e projetos, contratados junto às instituições credenciadas para esta finalidade, desde que esses sejam de autoria do concessionário e que estejam claramente especificadas.

8.2.2 Despesas com programas tecnológicos específicos de formação de recursos humanos para o setor de petróleo e seus derivados, gás natural e energia realizadas junto às instituições credenciadas, desde que sejam de interesse comum da ANP e do concessionário, formalizado por escrito.

8.2.3 Despesas com projetos de implantação de Infraestrutura realizadas junto às instituições credenciadas, para realização de atividades de pesquisa

e desenvolvimento tecnológico de interesse do setor de petróleo e seus derivados e gás natural.

8.2.4 Despesas com a contratação de pessoal administrativo e técnico-operacional vinculada às unidades laboratoriais implantadas, conforme item 8.2.3, por um período de dois anos. Os projetos podem ser enquadrados em mais de um item dependendo de suas características.

8.2.5 Despesas com programas tecnológicos, conforme definido no item 4.8 do próprio Regulamento, para desenvolvimento e capacitação técnica de fornecedores, relacionado com as micros, pequenas e médias empresas industriais e de serviços, nacionais, classificadas segundo a Resolução Mercosul GMC n° 59/98, de 8 de dezembro de 1998.

8.2.5.1 Os programas tecnológicos, a que se refere o item 8.2.5, deverão ter como objetivo a viabilização dos projetos de inovação tecnológica de produto ou processo e de fabricação-piloto, conforme definidos nos itens 4.6 e 4.14 respectivamente, preferencialmente abrangendo os fornecedores de bens e serviços localizados nas cidades ou regiões em que os produtos serão utilizados, podendo compreender Infraestrutura e de máquinas e equipamentos necessários à implementação de novo processo produtivo resultante das modificações tecnológicas introduzidas.

8.2.6 Despesas realizadas junto às instituições credenciadas para a realização de projetos/programas específicos de pesquisa e desenvolvimento em Tecnologia Industrial Básica, conforme definido no item 4.19, para o setor de petróleo e seus derivados e gás natural, desde que sejam de interesse comum da ANP e do concessionário, formalizado por escrito.

8.2.7 Despesas realizadas junto às instituições credenciadas para a realização de projetos/programas específicos de Pesquisa e Desenvolvimento em Energia, preferencialmente em Biocombustíveis, conforme definidos nos itens 4.16 e 4.17, desde que sejam de interesse comum da ANP e do concessionário, formalizado por escrito.

8.2.8 - Despesas para a realização de atividades de pesquisa e desenvolvimento relacionadas ao levantamento e guarda de dados geológicos, geoquímicos e geofísicos para o desenvolvimento de estudos que visem à melhoria do conhecimento das bacias sedimentares do país que abrangem a perfuração do Poço Estratigráfico.

O prazo determinado pelo Regulamento ANP n° 05/2005 para a análise da ANP é de 45 dias. Entretanto, o projeto somente poderá ser considerado aprovado após a publicação no Diário Oficial da União.

Em 2009, a ANP emitiu o Ofício SPP/ANP 008/2009 que instaurou um novo processo. Atendidos os requisitos do Regulamento Técnico ANP n° 05/2005, ficou estabelecida a necessidade de autorização prévia quando as despesas de um projeto de P&D&I com obras, instalações e equipamentos forem superiores a 30% do valor total do projeto ou a R\$400 mil, o menor dentre os dois valores.

Em 2014, a ANP emitiu o Ofício n.° 155/2014/SPD-ANP que instaurou a necessidade de submissão à Agência para autorização prévia todas as propostas que tenham por objeto a elaboração de Projeto Executivo.

2.1.2.3 Ciência à ANP

O Ofício SPP/ANP 008/2009 informa que poderá ser admitida, sem autorização prévia, a aquisição de equipamentos em projetos de P&D&I, bem como a execução de pequenas obras, seja para instalação dos mesmos ou para adaptações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento da pesquisa, quando atendidas, simultaneamente, as condições descritas abaixo:

- Seja justificada a necessidade dos equipamentos e de adaptações de instalações para o desenvolvimento das atividades previstas no âmbito do projeto, bem como para outros projetos de P&D&I relevantes para o setor de petróleo, seus derivados e gás natural.

- Seja observada a compatibilidade entre as etapas previstas para o desenvolvimento do projeto e o prazo necessário para a aquisição dos equipamentos, de forma que não seja afetado o cronograma proposto no projeto.
- Os equipamentos tenham caráter complementar à capacidade técnica existente.
- O valor dos equipamentos seja limitado a 30% do valor total do projeto ou a R\$400 mil, o menor entre os dois valores.

Adicionalmente, respeitando os limites estabelecidos no Ofício SPP/ANP 01/2012, os projetos cujas despesas com obras e equipamentos forem superiores a 20% do valor total ou R\$140 mil e inferiores a 30% do total ou R\$400 mil, devem ser encaminhados à Agência para ciência.

Nesses casos, a PETROBRAS encaminha à ANP a cópia do plano de trabalho contendo previsão de Infraestrutura nos termos mencionados, ficando estabelecido o prazo de quinze dias para a sua eventual manifestação no sentido de solicitar qualquer esclarecimento necessário. A ausência de manifestação nesse prazo significa a admissão das despesas relacionadas à aquisição dos equipamentos previstos no projeto.

2.1.3 Resumo das regras de enquadramento da ANP

As propostas encaminhadas à GTEC/GPPT/COINV serão analisadas considerando as regras de enquadramento da ANP sintetizadas na Figura 1.

TIPOS DE INVESTIMENTOS	SEM NECESSIDADE DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA	CIÊNCIA (15 dias)	AUTORIZAÇÃO PRÉVIA (45 dias)
Projetos de P&D	1) P&D sem infraestrutura; 2) P&D com obras e equipamentos*; • < 20% do valor total do projeto ou < R\$ 140 mil.	1) P&D com obras e equipamentos*; • > 20% do valor do projeto ou > R\$ 140 mil e • < 30% do valor do projeto ou < R\$ 400 mil	1) P&D com obras e equipamentos* > 30% ou > R\$ 400 mil 2) P&D em TIB 3) P&D em Energia e Biocombustíveis
Projetos de Infraestrutura			Obrigatório e acompanhado de projeto executivo
Formação de Recursos Humanos			Obrigatório
Gestão Tecnológica			Obrigatório
Contratação de Pessoal Administrativo e Técnico-Operacional			Obrigatório
Capacitação Técnica de Fornecedores			Obrigatório

Figura 1 - Regras de enquadramento da ANP

- Deve ser considerado o menor valor apurado para as despesas (com base na porcentagem ou no valor absoluto).
- Além das próprias despesas com equipamentos e instalações também devem ser incluídos outros valores, tais como:
 - despesas acessórias de importação dos equipamentos;
 - aquisição e/ou licenciamento de softwares, pois de acordo com o item 4.13 do Regulamento ANP 05/2005 devem ser considerados como parte da Infraestrutura (mesmo que estejam indicados na planilha “Pessoa Jurídica” da Planilha de Desembolso); e
 - despesas operacionais e administrativas correspondentes ao somatório dos recursos previstos para equipamentos e/ou instalações e despesas descritas nos itens acima.

A soma dos valores dos equipamentos e/ou instalações e dos itens acima será utilizada para determinar em qual das três faixas o projeto seguirá.

2.2 ANEEL

A Agência Nacional de Energia Elétrica-ANEEL, implantada pela Lei nº 9.427, de dezembro de 1996, regulamentada pelo Decreto nº 2.335, de 1997, foi criada para regular o setor elétrico brasileiro. Suas principais atribuições são:

- a) Regular a produção, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica;
- b) Fiscalizar, diretamente ou mediante convênios com órgãos estaduais, as concessões, as permissões e os serviços de energia elétrica;
- c) Implementar as políticas e diretrizes do governo federal relativas à exploração da energia elétrica e ao aproveitamento dos potenciais hidráulicos;
- d) Estabelecer tarifas;
- e) Mediar, na esfera administrativa, os conflitos entre os agentes e entre esses agentes e os consumidores;
- f) Por delegação do governo federal, promover as atividades relativas às outorgas de concessão, permissão e autorização de empreendimentos e serviços de energia elétrica.

2.2.1 Despesas admitidas como P&D&I

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

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

O escopo de atividades envolvidas no universo do setor de energia elétrica é amplo, genérico e dinâmico. A ANEEL fornece como direcionadores os seguintes temas e subtemas de interesse para investimentos em projetos de P&D&I:

Fontes alternativas de geração de energia elétrica

- Alternativas energéticas sustentáveis de atendimento a pequenos sistemas isolados.
- Geração de energia a partir de resíduos sólidos urbanos.
- Novos materiais e equipamentos para geração de energia por fontes alternativas.
- Tecnologias para aproveitamento de novos combustíveis em plantas geradoras.
- Outros.

Geração Termelétrica

- Avaliação de riscos e incertezas do fornecimento contínuo de gás natural para geração termelétrica.
- Novas técnicas para efficientização e diminuição da emissão de poluentes de usinas termelétricas a combustível derivado de petróleo.
- Otimização da geração de energia elétrica em plantas industriais: aumento de eficiência na cogeração.
- Microsistemas de cogeração residenciais.
- Técnicas para captura e sequestro de carbono de termelétricas.
- Outros.

Gestão de Bacias e Reservatórios

- Emissões de gases de efeito estufa (GEE) em reservatórios de usinas hidrelétricas.
- Efeitos de mudanças climáticas globais no regime hidrológico de bacias hidrográficas.
- Integração e otimização do uso múltiplo de reservatórios hidrelétricos.
- Gestão sócio patrimonial de reservatórios de usinas hidrelétricas.
- Gestão da segurança de barragens de usinas hidrelétricas.
- Assoreamento de reservatórios formados por barragens de usinas hidrelétricas.
- Outros.

Meio Ambiente

- Impactos e restrições socioambientais de sistemas de energia elétrica.
- Metodologias para mensuração econômico-financeira de externalidades em sistemas de energia elétrica.

- Estudos de toxicidade relacionados à deterioração da qualidade da água em reservatórios.
- Outros.

Segurança

- Identificação e mitigação dos impactos de campos eletromagnéticos em organismos vivos.
- Análise e mitigação de riscos de acidentes elétricos.
- Novas tecnologias para equipamentos de proteção individual.
- Novas tecnologias para inspeção e manutenção de sistemas elétricos.
- Outros.

Eficiência Energética

- Novas tecnologias para melhoria da eficiência energética.
- Gerenciamento de carga pelo lado da demanda.
- Definição de indicadores de eficiência energética.
- Metodologias para avaliação de resultados de projetos de eficiência energética.
- Outros.

Planejamento de Sistemas de Energia Elétrica

- Planejamento integrado da expansão de sistemas elétricos.
- Integração de centrais eólicas ao SIN.
- Integração de geração distribuída a redes elétricas.
- Metodologia de previsão de mercado para diferentes níveis temporais e estratégias de contratação.
- Modelos hidrodinâmicos aplicados em reservatórios de usinas hidrelétricas.
- Materiais supercondutores para transmissão de energia elétrica.
- Tecnologias e sistemas de transmissão de energia em longas distâncias.
- Outros.

Operação de Sistemas de Energia Elétrica

- Ferramentas de apoio à operação de sistemas elétricos de potência em tempo real.

- Critérios de gerenciamento de carga para diferentes níveis de hierarquia.
- Estruturas, funções e regras de operação dos mercados de serviços ancilares.
- Otimização estrutural e paramétrica da capacidade dos sistemas de distribuição.
- Alocação de fontes de potência reativa em sistemas de distribuição.
- Estudo, simulação e análise do desempenho de sistemas elétricos de potência.
- Análise das grandes perturbações e impactos no planejamento, operação e controle.
- Desenvolvimento de modelos para a otimização de despacho hidrotérmico.
- Desenvolvimento e/ou aprimoramento dos modelos de previsão de chuva versus vazão.
- Sistemas de monitoramento da operação de usinas não-despachadas pelo ONS.
- Outros.

Supervisão, Controle e Proteção de Sistemas de Energia Elétrica

- Implementação de sistemas de controle (robusto, adaptativo e inteligente).
- Análise dinâmica de sistemas em tempo real.
- Técnicas eficientes de restauração rápida de grandes centros de carga.
- Desenvolvimento de técnicas para recomposição de sistemas elétricos.
- Técnicas de inteligência artificial aplicadas ao controle, operação e proteção de sistemas elétricos.
- Novas tecnologias para supervisão do fornecimento de energia elétrica.
- Desenvolvimento e aplicação de sistemas de medição fasorial.
- Análise de falhas em sistemas elétricos.
- Compatibilidade eletromagnética em sistemas elétricos.
- Sistemas de aterramento.
- Outros.

Qualidade e Confiabilidade dos Serviços de Energia Elétrica

- Sistemas e técnicas de monitoração e gerenciamento da qualidade da energia elétrica.
- Modelagem e análise dos distúrbios associados à qualidade da energia elétrica.
- Requisitos para conexão de cargas potencialmente perturbadoras no sistema elétrico.
- Curvas de sensibilidade e de suportabilidade de equipamentos.

- Impactos econômicos e aspectos contratuais da qualidade da energia elétrica.
- Compensação financeira por violação de indicadores de qualidade.
- Outros.

Medição, faturamento e combate a perdas comerciais

- Avaliação econômica para definição da perda mínima atingível.
- Estimativa, análise e redução de perdas técnicas em sistemas elétricos.
- Desenvolvimento de tecnologias para combate à fraude e ao furto de energia elétrica.
- Diagnóstico, prospecção e redução da vulnerabilidade de sistemas elétricos ao furto e à fraude.
- Energia economizada e agregada ao mercado após regularização de fraudes.
- Uso de indicadores socioeconômicos, dados fiscais e gastos com outros insumos.
- Gerenciamento dos equipamentos de medição (qualidade e redução de falhas).
- Impacto dos projetos de eficiência energética na redução de perdas comerciais.
- Sistemas centralizados de medição, controle e gerenciamento de energia em consumidores finais.
- Sistemas de tarifação e novas estruturas tarifárias.
- Outros.

Todo projeto de P&D&I deve ser enquadrado em um determinado tema e subtema, contudo os temas não são excludentes. É possível a existência de projetos que envolvam dois ou mais temas. Nestes casos, no enquadramento da proposta deve ser definido o tema predominante.

A lista de temas não é exaustiva, de modo que um projeto pode ser enquadrado em outros temas que não aqueles listados acima, na categoria “Outros”.

Cabe destacar que a Petrobras não é obrigada a investir em Eficiência Energética, de forma que os projetos que envolvam esse tema, deverão necessariamente ter pesquisa e desenvolvimento no escopo das atividades.

3. Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia-SIGITEC

Em fevereiro de 2012, a GTEC/GPPT implantou o Sistema de Gestão de Investimentos em Tecnologia - SIGITEC, plataforma *on-line* para a gestão de projetos de P&D&I que possibilita a realização das etapas de análise, reformulação financeira, aditivos e prestação de contas diretamente no sistema.

A partir do SIGITEC, todas as propostas de Convênios e Termos de Cooperação passaram a ser submetidas à GTEC/GPPT unicamente através do sistema. As prestações de contas, as solicitações de aditivos de prazo, valor ou escopo e as reformulações financeiras dos projetos submetidos via SIGITEC, também passaram a ser encaminhadas apenas por meio eletrônico. Entretanto, para os projetos anteriores à implantação do sistema (“legado”), os processos de encaminhamento de aditivos, reformulação financeira e prestação de contas não são realizados através do SIGITEC. Esses processos também serão detalhados neste manual.

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.

Observação: Eventuais dúvidas quanto à navegação e utilização das funcionalidades do SIGITEC podem ser esclarecidas através da central de atendimento do sistema: 0800-081-5230 (de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 18h). Além disso, o manual completo encontra-se no *link* “Manual”.

4. Elaboração e submissão de propostas

Desde a implantação do SIGITEC, o encaminhamento de Termos de Cooperação e Convênios à GTEC/GPPT deve ser realizado unicamente por meio eletrônico. Para a elaboração *on-line* e a submissão de propostas, o Coordenador (da Universidade) deve acessar o módulo denominado **Formulário de Proposta**. Esse módulo abrange a identificação da proposta, o detalhamento do projeto, o orçamento, a apresentação dos documentos exigidos na fase de apresentação das propostas e eventuais observações relacionadas à etapa de apresentação da proposta.³

Para iniciar a elaboração da proposta no SIGITEC é necessária a aprovação prévia da GTEC/Contratação à solicitação da gerência técnica. A proposta pode ser preenchida gradativamente e deve apresentar informações suficientes sobre a pesquisa de P&D&I e/ou despesas com Infraestrutura, seguir um padrão de elaboração que atenda às especificações e regras pré-estabelecidas e possibilite a análise da GPPT e dos técnicos da ANP, quando for o caso. As propostas de projetos contendo Infraestrutura e projetos executivos devem ser habilitadas pela GTEC/GPPT.

A etapa seguinte consiste na análise técnica preliminar pelo interlocutor técnico. No caso de aprovação da proposta, a GTEC/GPPT elaborará um parecer analítico e dará prosseguimento encaminhando a proposta diretamente para a contratação (GTEC/GPPT/CO) ou para autorização prévia ou ciência da ANP, conforme o caso.

³ Para suporte à análise das propostas, a GTEC/GPPT trabalha com uma empresa externa especializada, que avalia aspectos técnico-financeiros relacionados ao instrumento contratual (prazos, equipe executora, dispêndios em infraestrutura laboratorial, orçamentos, cronogramas de desembolso e outros), bem como sua adequação aos interesses da PETROBRAS e às regras da ANEEL, ANP e a outras legislações vigentes.

A GPPT acompanha e avalia os processos através de relatórios técnicos e/ou reuniões com a contratada e da análise/verificação de documentos elaborados pela empresa.

Para a utilização de recursos destinados ao cumprimento da obrigação contratual da PETROBRAS junto à ANP, serão consideradas válidas para análise as propostas oriundas de unidades executoras credenciadas na ANP de acordo com o Regulamento Técnico nº 07/2012.

A seguir são apresentados três fluxogramas com as principais etapas e partes envolvidas desde a submissão até a contratação de uma proposta.

Solicitação de Início de Contratação e Elaboração da Proposta

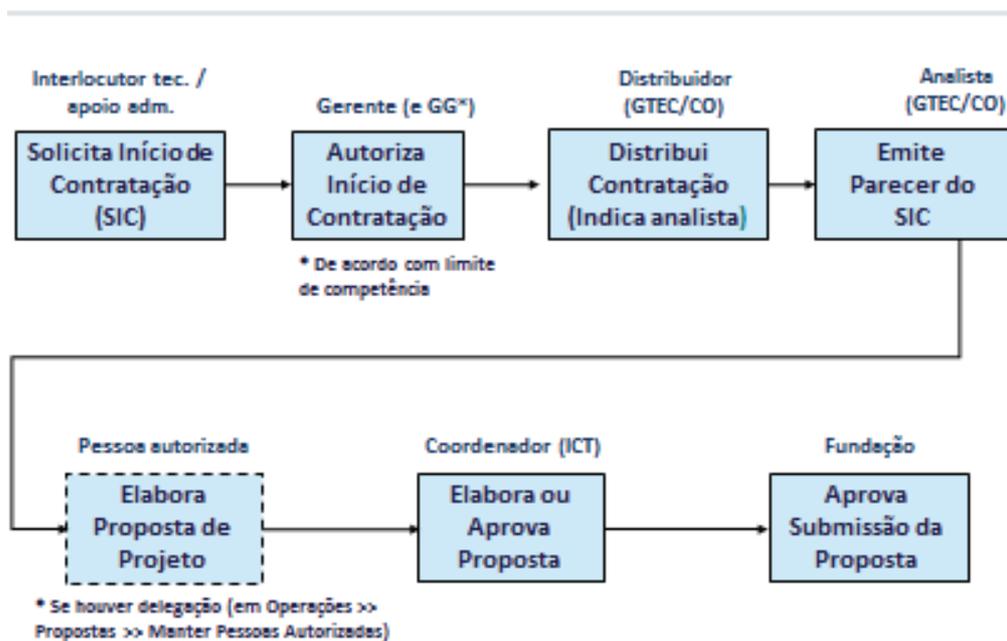


Figura 2.1- Submissão da Proposta⁴

⁴ A proposta deverá ser encaminhada pela Fundação de apoio ou outra instituição encarregada da administração financeira do Convênio ou Termo de Cooperação, conforme definido no item 1 deste Manual.

Análise da Proposta

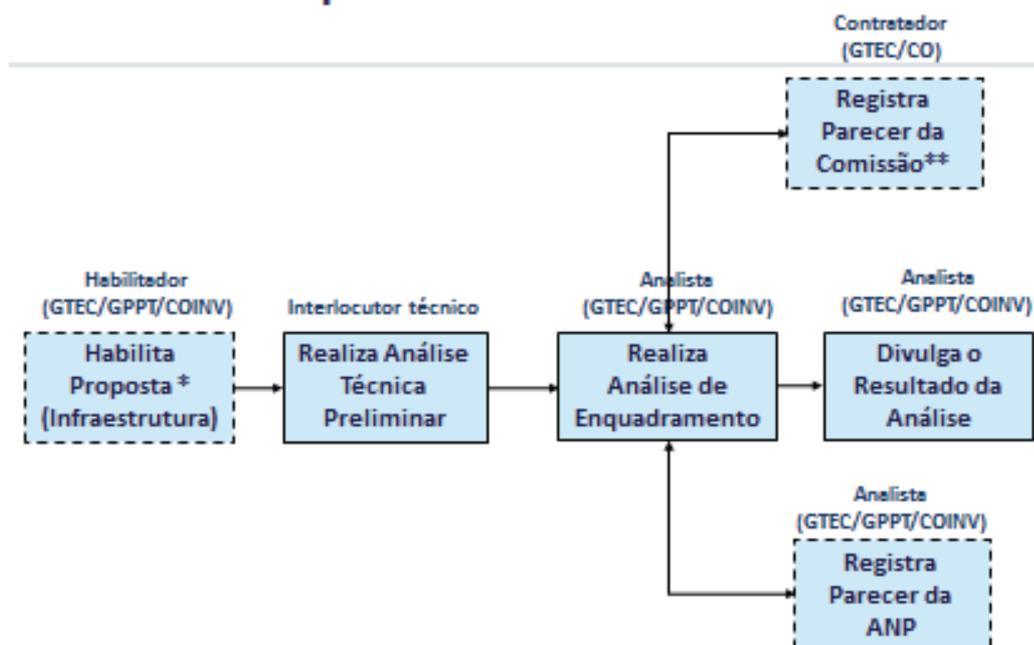


Figura 2.2 - Análise da Proposta

* A habilitação da proposta é necessária somente para projetos de Infraestrutura e executivos. Projetos de P&D&I não demandam esse procedimento.

** Para propostas superiores a R\$1.100.000 é necessária a avaliação da Comissão de Negociação antes do envio à Contratação ou à ANP, se couber

Contratação da Proposta

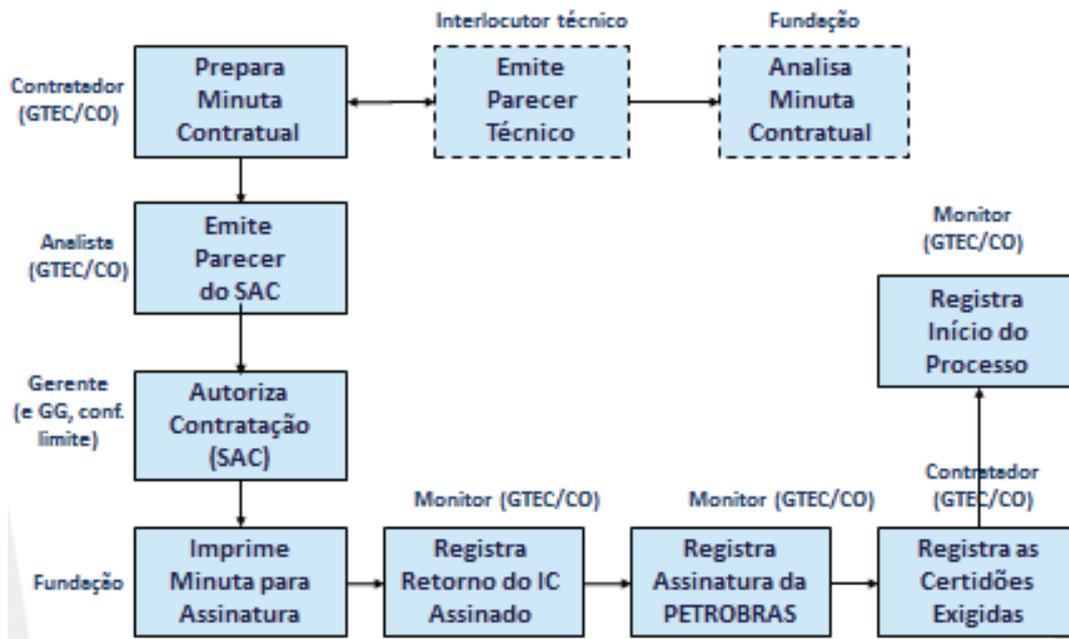


Figura 2.3 - Contratação da Proposta

* SAC - Documento interno da PETROBRAS para autorização da contratação da nova proposta.

4.1 Elaboração de proposta

Antes de iniciar a elaboração *on-line* de uma proposta é necessária a liberação do sistema. Para tal, a Área Técnica (AT) da PETROBRAS vinculada ao tema da pesquisa tem de emitir uma SIC (solicitação para início da contratação) e encaminhar para a GTEC/CO. Após a aprovação, o Coordenador é notificado por e-mail e deve seguir os seguintes passos:

- Verificar se a Instituição Proponente (Universidade, Instituto de Pesquisa ou Empresa) está cadastrada no SIGITEC, assim como a Instituição Partícipe (Fundação de Apoio, Conveniente ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual). Em caso negativo, solicitar, através SIGITEC, o cadastro da(s) Instituição(ões) utilizando o *link*: Solicitações >> Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa >> Cadastro de Instituição de Pesquisa ou de Apoio à Pesquisa/Empresa Brasileira.

- Solicitar o cadastro do departamento ou unidade (Instituição Executora) caso a executora não esteja cadastrada, utilizando a mesma funcionalidade descrita no tópico anterior.
- Atentar para o requisito de que o Coordenador deve estar vinculado à Instituição Proponente do projeto. No sistema, esse vínculo deve ser informado na aba "Vinc.Empreg./Credenciamento" da funcionalidade "Meus Dados" >> "Alteração de Cadastro".
- Solicitar que todos os membros já definidos da equipe executora se cadastrem no SIGITEC (através do *link* "Cadastre-se" do endereço <https://sigitec.PETROBRAS.com.br>).

Após preencher os requisitos acima, o Coordenador poderá iniciar a elaboração da proposta no SIGITEC acessando o **Formulário de Proposta** no *link* Nova Proposta Inicial do "Acesso Rápido" (figura 3). Será gerado um formulário com a configuração de parâmetros adequada ao atendimento das regras correspondentes aos diferentes tipos de investimentos providos pela PETROBRAS.

O Coordenador poderá delegar a elaboração da proposta a outras pessoas cadastradas no SIGITEC utilizando a funcionalidade "Operações" >> "Propostas" >> "Manter Pessoas Autorizadas".

Após a elaboração por uma "pessoa autorizada", o coordenador deverá aprovar a versão final do projeto.

A proposta pode ser preenchida e salva parcialmente até ser disponibilizada à PETROBRAS.

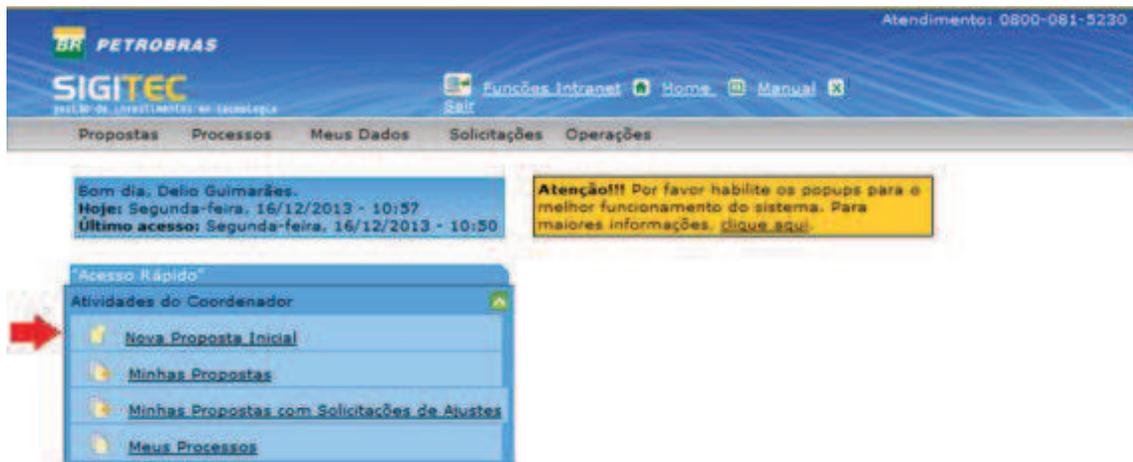


Figura 3 - Início de nova proposta

Na tela seguinte, o projeto que foi autorizado deverá ser selecionado e confirmado, clicando no botão **Confirmar**.

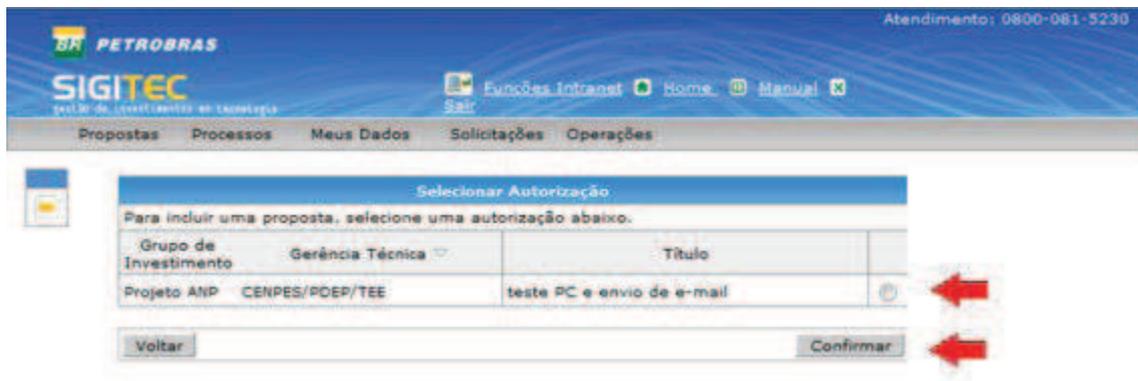


Figura 4 - Seleção de autorização

Após confirmar o projeto, o Coordenador deverá selecionar o tipo de investimento e iniciar a elaboração da proposta.

Em relação ao tipo de investimento os projetos podem ser enquadrados nas categorias a seguir:

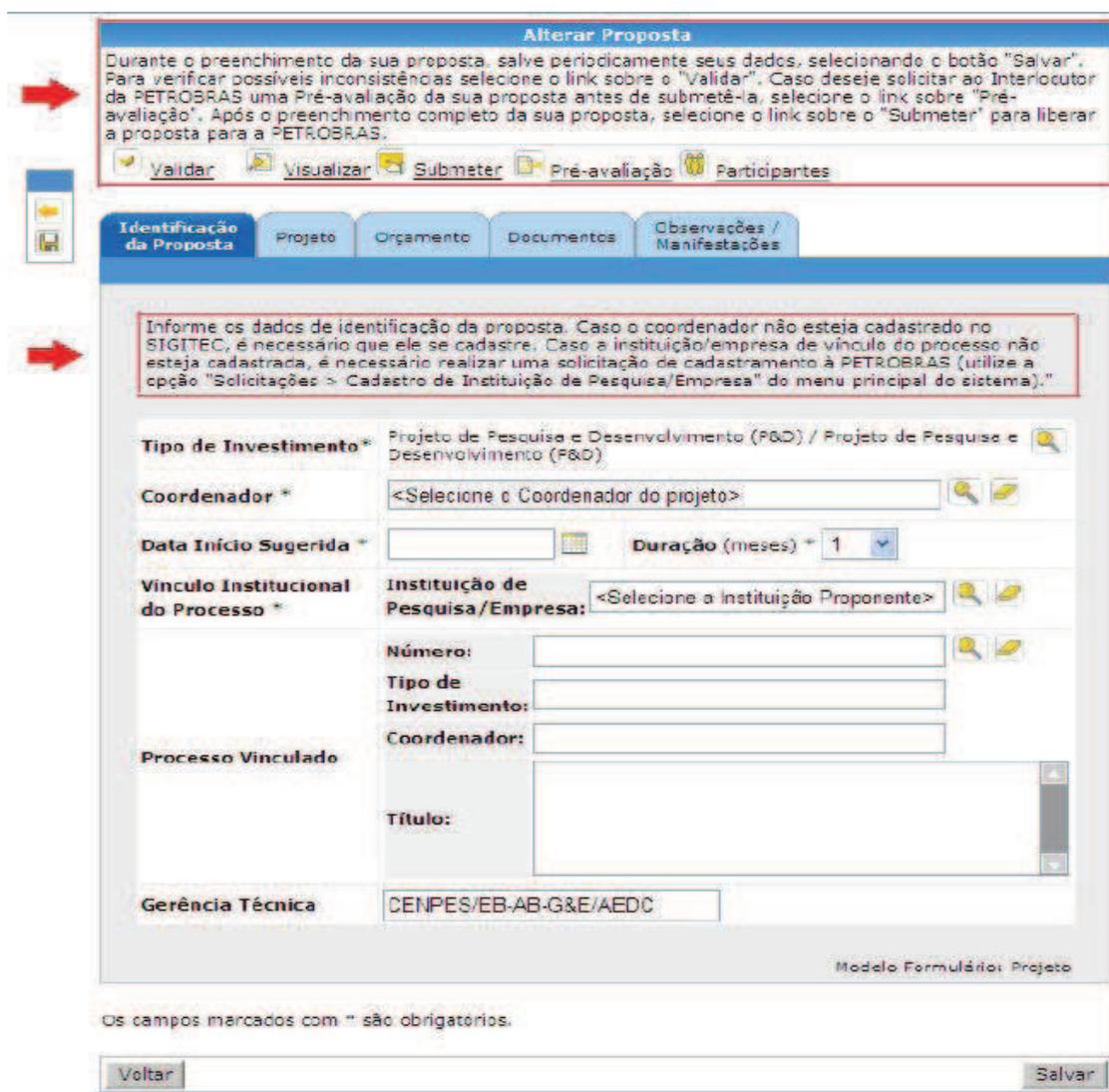
- Infraestrutura - Projeto Executivo
- Infraestrutura
- Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D&I)- engloba projetos ou programas tecnológicos, relacionados com pesquisa básica, pesquisa aplicada, desenvolvimento experimental, protótipos, unidades pilotos e inovações em produtos ou processos.
- Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D&I) em Energia (Biocombustíveis) - compreende pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias, produtos, processos ou métodos referentes às fontes de energia renováveis, especialmente biocombustíveis ou aqueles que venham a substituir ou incrementar o uso dos combustíveis fósseis.
- Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D&I) em TIB (Tecnologia Industrial Básica) - engloba pesquisa e desenvolvimento tecnológico dirigido para metrologia científica e industrial, normalização técnica, avaliação da conformidade para controle de qualidade, homologação e certificação de novas metodologias, novos produtos, processos e unidade-piloto.
- Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D&I) para Estudo e Guarda de Dados Geológicos, Geoquímicos e Geofísicos (Poços Estratigráficos).
- Contratação de pessoal administrativo e técnico-operacional.
- Gestão Tecnológica.
- Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&D&I) - ANEEL.

4.2 Descrição do Projeto

Ao acessar o modelo do projeto, o sistema apresenta a tela principal e as abas correspondentes, além das seguintes opções: Validar, Visualizar, Submeter e Pré-avaliação (opcional).

4.2.1 Identificação da proposta

A aba “Identificação da proposta” apresenta os campos de identificação básica da proposta propriamente dita adequados a cada tipo de investimento.



Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar Visualizar Submeter Pré-avaliação Participantes

Identificação da Proposta Projeto Orçamento Documentos Observações / Manifestações

Informe os dados de identificação da proposta. Caso o coordenador não esteja cadastrado no SIGITEC, é necessário que ele se cadastre. Caso a instituição/empresa de vínculo do processo não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento à PETROBRAS (utilize a opção "Solicitações > Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa" do menu principal do sistema)."

Tipo de Investimento * Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) / Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)

Coordenador * <Selecione o Coordenador do projeto>

Data Início Sugerida * **Duração (meses) *** 1

Vínculo Institucional do Processo * **Instituição de Pesquisa/Empresa:** <Selecione a Instituição Proponente>

Processo Vinculado

Número:

Tipo de Investimento:

Coordenador:

Título:

Gerência Técnica CENPES/EB-AB-G&E/AEDC

Modelo Formulário: Projeto

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

Figura 5 - Identificação da proposta

O ícone  da figura 5 possibilita pesquisar o tipo de investimento, o Coordenador e a instituição de vínculo principal.

Caso o Coordenador do projeto opte por solicitar ao interlocutor técnico associado à sua proposta uma pré-avaliação, deve escolher a funcionalidade **Pré-avaliação**. Esta solicitação é opcional. Ao ser escolhida, o sistema encaminhará automaticamente uma mensagem ao interlocutor técnico correspondente.

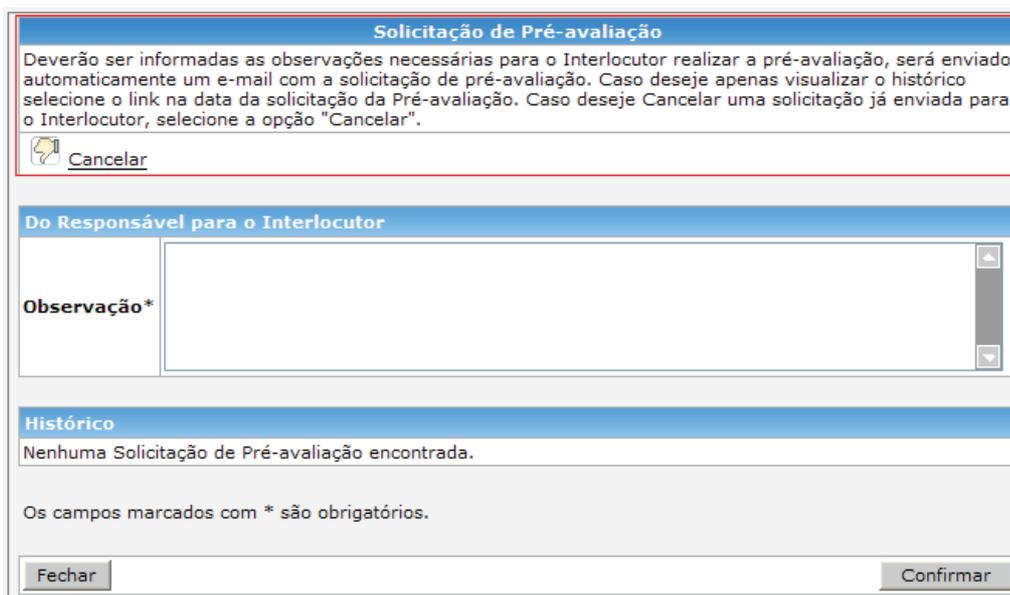


Figura 6 - Solicitação de pré-avaliação

4.2.2 Projeto

Apresenta os campos com dados gerais do projeto contendo as abas internas: Identificação, Etapas/Atividades, Instituições/Empresas, Pessoas Envolvidas e Descrição.

4.2.2.1 Identificação

Compreende as informações básicas que identificam o projeto, conforme a figura 7.

O **título** deve ser claro e expressar resumidamente o objetivo principal do projeto.

Exemplo 1: *‘Implantação da Infraestrutura do Laboratório de Computação Científica e Visualização da Universidade Federal do Rio de Janeiro’*

Exemplo 2: *‘Desenvolvimento de Novas Metodologias Analíticas para Monitoramento da Qualidade de Biocombustíveis, com Ênfase em Espectroscopia na Região do Infravermelho’*

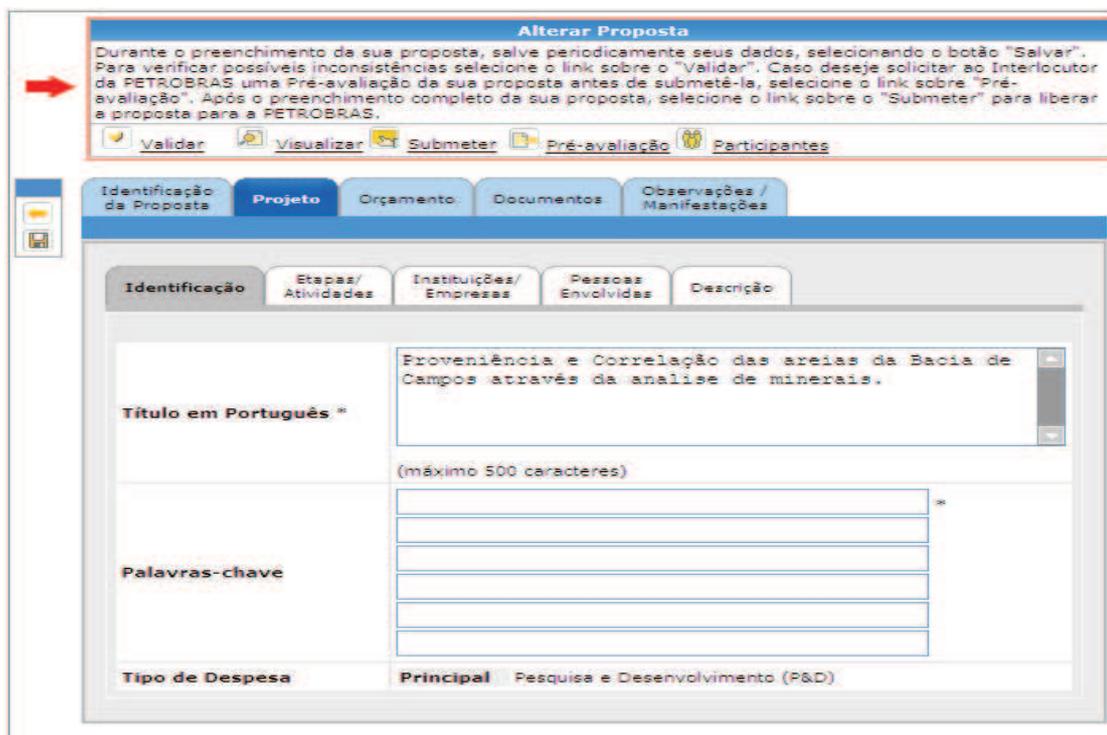


Figura 7 - Identificação

Para os projetos relativos à ANEEL o sistema apresenta um modelo de formulário específico.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

[Validar](#) [Visualizar](#) [Submeter](#) [Pré-avaliação](#) [Participantes](#)

[Identificação da Proposta](#) **[Projeto](#)** [Orçamento](#) [Documentos](#) [Observações / Manifestações](#)

[Identificação](#) **[Etapas/Atividades](#)** [Instituições/ Empresas](#) [Pessoas Envolvidas](#) [Descrição](#) [Declarações](#)

Título em Português *

Bioenergia

(máximo 200 caracteres)

Palavras-chave

Desenvolvimento *
 produção
 Sustentabilidade

Segmento *

Geração
 Transmissão
 Distribuição
 Comercialização

Fase de inovação *

Desenvolvimento Experimental

Tema *

Fontes alternativas de geração de energia elétrica

Subtemas

Código	Descrição	Principal	Incluir <input type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
FA03	Novos materiais e equipamentos para geração de energia por fontes alternativas	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 8 - Identificação - grupo ANEEL

4.2.2.2 Etapas/Atividades

O cronograma constitui o desdobramento do objetivo em etapas, atividades e tarefas relacionadas à execução do projeto devendo identificar as etapas de iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento.

A aba interna Etapas/Atividades (Figura 9) contém um modelo de cronograma e as opções de incluir, excluir ou alterar etapas ou atividades do cronograma.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar
Visualizar
Submeter
Pré-avaliação
Participantes

Identificação da Proposta
Projeto
Orçamento
Documentos
Observações / Manifestações

Identificação
Etapas/Atividades
Instituições/ Empresas
Pessoas Envolvidas
Descrição
Declarações

Para auxiliar o preenchimento das etapas e atividades do projeto, utilizar como modelo o cronograma anexado abaixo.

Modelo de Cronograma
MODELO DE CRONOGRAMA.PDF
↓

Etapas

Para incluir novas etapas de atividades, selecione o link "Incluir". Para retirar uma etapa, marque a etapa desejada e selecione "Excluir". Caso deseje alterar a etapa, selecione o link no nome da etapa. Para mudar a ordem das etapas, basta clicar no número na coluna ordem e arrastar para cima ou para baixo.

[Incluir](#)
[Excluir](#)

Ordem	Nome	
1	Planejamento	<input type="checkbox"/>
2	Análise	<input type="checkbox"/>
3	Implementações e testes	<input type="checkbox"/>
4	Implantações	<input type="checkbox"/>

Atividades

Para incluir atividades, selecione o link sobre o "Incluir". Para excluir uma atividade, marque a atividade desejada e selecione "Excluir". Caso deseje alterar a atividade, selecione o link no nome da atividade.

[Incluir](#)
[Excluir](#)

Etapas	Nome	Mês Inicial	Duração	Mês Final	
1	Elaboração das atividades	01	1	01	<input type="checkbox"/>
2	Levantamento	01	1	01	<input type="checkbox"/>
3	Projeto, implementação e testes incrementais	01	1	01	<input type="checkbox"/>
4	Implantações	01	1	01	<input type="checkbox"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar
Salvar

Figura 9 - Etapas/Atividades

4.2.2.3 Instituições/Empresas

Esta aba interna apresenta as opções de Incluir ou Excluir Instituições de Pesquisa/Empresas participantes e pesquisar  ou apagar  as instituições partícipe⁵ e executora principal e indicar o representante da instituição partícipe, dentre os usuários cadastrados previamente, associados a essa instituição.

Não é possível incluir duas instituições partícipes em um mesmo termo de cooperação. A gestão administrativa e financeira deve ser realizada por uma única instituição, que receberá as parcelas desembolsadas pela Petrobras e fará a gestão da conta corrente específica do termo de cooperação, além da elaboração das prestações de contas e solicitações de aditivo/reformulação financeira.

1º Caso:

Caso a instituição partícipe seja diferente da Proponente principal informada, será aberta a tela apresentada na figura a seguir.

⁵ Instituição partícipe - em conformidade com o item 1 deste Manual, partícipe corresponde a “órgão ou entidade pública ou privada, com o qual a PETROBRAS pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de Convênio ou Termo de Cooperação. É responsável pela administração financeira dos recursos financeiros liberados pela PETROBRAS tendo por obrigação prestar contas das parcelas liberadas, seguindo as determinações do instrumento contratual”.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar
 Visualizar
 Submeter
 Pré-avaliação
 Participantes

Identificação da Proposta
Projeto
Orçamento
Documentos
Observações / Manifestações

Identificação
Etapas/ Atividades
Instituições/ Empresas
Pessoas Envolvidas
Descrição

Instituições de Pesquisa/ Empresas

Proponente Principal

Convenente*

Executora Principal*

Responsável da Convenente/Instituição de Apoio pela Submissão da Proposta

Nome*

Outras Instituições de Pesquisa/ Empresas Participantes
(Indicar as demais instituições de pesquisa/empresa participantes.)

Para selecionar outras instituições de pesquisa/empresas participantes, selecione o link "Incluir". Para desassociá-las do projeto, marque o trio de instituições de pesquisa/empresas participantes desejado e selecione "Excluir". Caso alguma instituição ainda não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento (utilize a opção "Solicitações > Cadastro Instituição de Pesquisa/ Empresas" do menu principal do sistema).

[Incluir](#) [Excluir](#)

Nenhuma Instituição de Pesquisa/ Empresa Participante Associada

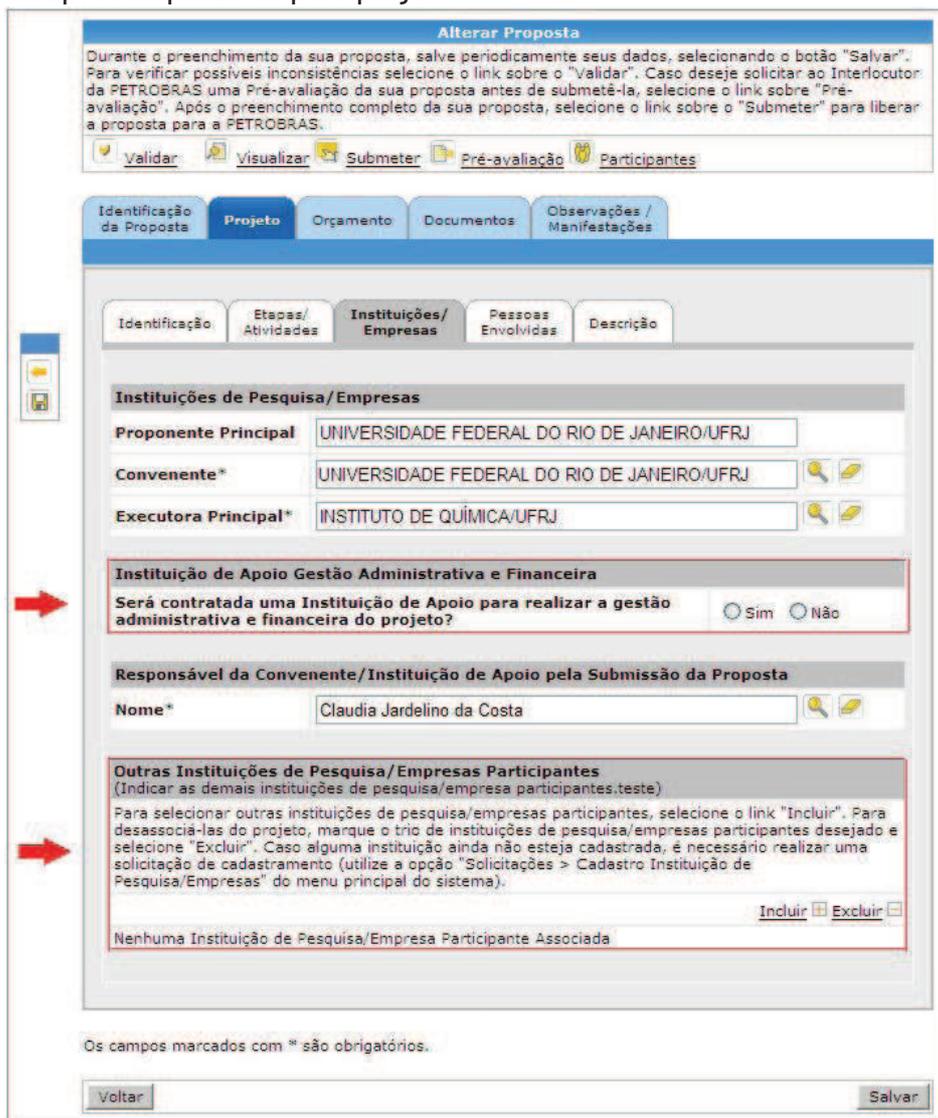
Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 10 - Tela em casos de Proponente diferente da Partícipe ⁶

⁶ Ver definição de Partícipe no item 1 deste manual.

2º Caso:

Caso a Partícipe seja igual à Proponente principal informada, será apresentado o quadro ‘Instituição de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira’, onde o usuário terá que informar a necessidade de contratar uma instituição de apoio para realizar a gestão administrativa e financeira do projeto. Caso seja necessário, deverá informar a instituição de apoio responsável pelo projeto.



Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar Visualizar Submeter Pré-avaliação Participantes

Identificação da Proposta **Projeto** Orçamento Documentos Observações / Manifestações

Identificação Etapas/Atividades **Instituições/Empresas** Pessoas Envolvidas Descrição

Instituições de Pesquisa/Empresas

Proponente Principal UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO/UFRJ

Convenente* UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO/UFRJ

Executora Principal* INSTITUTO DE QUÍMICA/UFRJ

Instituição de Apoio Gestão Administrativa e Financeira

Será contratada uma Instituição de Apoio para realizar a gestão administrativa e financeira do projeto? Sim Não

Responsável da Convenente/Instituição de Apoio pela Submissão da Proposta

Nome* Claudia Jardelino da Costa

Outras Instituições de Pesquisa/Empresas Participantes
(Indicar as demais instituições de pesquisa/empresa participantes, teste)

Para selecionar outras instituições de pesquisa/empresas participantes, selecione o link "Incluir". Para desassociá-las do projeto, marque o trio de instituições de pesquisa/empresas participantes desejado e selecione "Excluir". Caso alguma instituição ainda não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento (utilize a opção "Solicitações > Cadastro Instituição de Pesquisa/Empresas" do menu principal do sistema).

Incluir Excluir

Nenhuma Instituição de Pesquisa/Empresa Participante Associada

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

Figura 11 - Tela para os Convênios onde a Proponente é igual à Partícipe

Instituições Participantes	
Primeiramente deverá ser selecionada a instituição Proponente. A seleção da instituição Coexecutora só será habilitada após seleção da Proponente. É obrigatório que se informe todo o trio das instituições participantes (Proponente, Convenente, Coexecutora).	
Proponente *	<input type="text"/>  
Convenente *	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/
Coexecutora *	<input type="text"/>  
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Figura 12 - Outras Instituições de Pesquisa/Empresa Participantes

4.2.2.4 Pessoas Envolvidas

Nessa aba interna devem ser relacionados todos os integrantes da equipe executora, vinculados e não vinculados à(s) instituição(ões) participantes (executoras e co-executoras).

- **Pessoal Vinculado** - profissionais com vínculo empregatício com a Instituição Proponente (professores que sejam funcionários da Universidade ou de demais entidades de ciência e tecnologia) e que dediquem parte ou a totalidade de suas horas atuando no Convênio, sendo identificados através de: nome; função; nível de classificação profissional; horas semanais de dedicação e vínculo principal de trabalho. Só é permitida a remuneração de pessoal vinculado nos projetos de P&D&I.
- **Pessoal Não-Vinculado** - profissionais sem vínculo empregatício com a instituição Proponente, contratados pelo regime CLT para atuar nas atividades técnicas, operacionais e/ou administrativas relacionadas ao projeto. As informações são idênticas àquelas requeridas para os vinculados.
- **Mensalidade de Bolsas** - profissionais enquadrados em uma das modalidades de bolsa de desenvolvimento tecnológico. Devem ser identificados conforme: modalidade da bolsa e perfil profissional; área de especialização/formação; número de meses e carga horária de dedicação ao projeto.
- **Serviços de Terceiros Pessoa Física** - profissionais contratados como autônomos para executar serviços específicos e temporários que complementam o escopo do projeto.

Observação: nessa etapa de elaboração da proposta, é obrigatório informar apenas o nome do Coordenador e, caso exista mais de uma Instituição Proponente, o nome do corresponsável. Entretanto, para os demais profissionais não há obrigatoriedade de indicar o nome.

Antes de iniciar a prestação de contas do projeto, todos os membros que receberam remuneração, diárias e/ou passagens no período considerado deverão ser cadastrados no sistema para que a Fundação os indique nominalmente nas planilhas de prestação de contas.

Na tela de preenchimento da equipe executora, há um campo para indicar as atividades a que cada membro está associado. O período de dedicação do membro ao projeto deve estar coerente com a duração das atividades associadas a ele.

O padrão a ser seguido para informar a titulação (nível) correspondente ao perfil de cada profissional, assim como as modalidades de bolsas, encontram-se disponíveis no site www.PETROBRAS.com.br/cienciaetecnologia e nos anexos 2 e 3 deste manual.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar Visualizar Submeter Pré-avaliação Participantes

Identificação da Proposta

Projeto

Orçamento

Documentos

Observações / Manifestações

Identificação
Etapas/ Atividades
Instituições/ Empresas
Pessoas Envolvidas
Descrição

Equipe Executora

Para incluir novos membros na equipe, selecione o link sobre o "Incluir". Para alterar os dados de um membro da equipe, selecione o link sobre o seu nome. Para retirar um membro da equipe, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir". Caso o participante a ser incluído não esteja cadastrado no SIGITEC, é necessário que ele se cadastre.

IMPORTANTE: É necessário selecionar o link no nome do coordenador para preencher os dados "Nível" e "Carga Horária Semanal".

[Incluir](#) [Excluir](#)

Nome	Carga Horária Semanal	Função	Vínculo Principal	
Frederico Alberto Salazer	12	Coordenador	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Membro da Equipe não definido 2	4	Pesquisador		<input type="checkbox"/>
Membro da Equipe não definido 3	3	Bolsista		<input type="checkbox"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 13 - Inserção de Equipe Executora

Incluir Membro da Equipe	
O "Corresponsável" deve ser selecionado apenas quando houver mais de uma instituição proponente. Para cada instituição proponente participante do projeto, deve haver um corresponsável vinculado.	
Função*	<input type="text"/>
Já está definida a pessoa para esta função?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Nome	<input type="text"/>  
Pertence ao quadro permanente de uma das instituições PROPONENTES participantes do projeto?*	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Nível*	<input type="text"/>  
Carga Horária Semanal*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Figura 14 - Inserção de Membro da Equipe

Observação: quando houver mais de uma instituição Proponente (diferente da instituição Proponente principal) será exibida no *box* Função a opção “Corresponsável”. Ao selecionar esta função, o sistema apresentará um campo para indicar instituição de vínculo do mesmo.

Quando o modelo de formulário for do grupo de investimento ANEEL, a única diferença é que na tela “Incluir Membro da Equipe”, será apresentado o campo “Titulação ANEEL”.

4.2.2.5 Descrição do Projeto

Representa os campos descritos a seguir, que detalham o projeto.

- **Objetivo** - síntese da finalidade geral do projeto. Deve expressar claramente o resultado tecnológico esperado. Caso haja objetivos secundários, estes devem ser igualmente declarados. Os objetivos não podem ser alterados após a contratação do projeto.
- **Justificativas** - relevância do problema a ser abordado pelo projeto, evidenciando como os resultados previstos justificam sua execução. A justificativa deve responder aos principais questionamentos a respeito do projeto, como por exemplo: qual o problema técnico a ser resolvido para o setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis; o âmbito do problema (regional, nacional, etc.); nos casos

específicos de Infraestrutura, quais outras aplicações podem ser encaminhadas à Infraestrutura proposta (outros setores/áreas demandantes de projetos); 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.

- **Resultados Esperados** - resultados tecnológicos parciais e finais esperados associados a cada etapa da execução do projeto.
- **Benefícios do Projeto/aplicação na indústria** - benefícios técnicos, econômicos e sociais associados ao projeto e a aplicação dos resultados no setor de petróleo e gás.
- **Mecanismos de Acompanhamento de Execução** - instrumentos previstos para execução/acompanhamento/avaliação do projeto. Se houver, descrever os instrumentos de gestão a utilizar nas parcerias institucionais ou redes cooperativas de pesquisa.

Observação: Os campos para a descrição do projeto dependem da configuração do tipo de investimento. Alguns tipos apresentam outros campos, como “metodologia” e solicitam informar se “o produto do projeto é patenteável”.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

[Validar](#) [Visualizar](#) [Submeter](#) [Pré-avaliação](#) [Participantes](#)

Identificação da Proposta | **Projeto** | Orçamento | Documentos | Observações / Manifestações | Campos Adicionais

Identificação | Etapas/ Atividades | Instituições/ Empresas | Pessoas Envolvidas | **Descrição** | Declarações

Para auxiliar o preenchimento dos campos abaixo, utilizar o modelo em anexo.

Modelo CENPES.PDF 

Objetivos *

Síntese da finalidade geral do projeto. Deve ser claro e expressar o resultado tecnológico esperado.

Justificativas *

Relevância do problema abordado e o estado da arte pertinente ao tema, evidenciando como os resultados previstos pelo projeto justificam sua execução. Qual o problema técnico a ser resolvido para o setor (âmbito regional ou nacional)?

Resultados Esperados *

Resultados parciais e finais a serem obtidos com a execução do projeto. Especificar os resultados tecnológicos esperados: produtos, processos e metodologias.

Benefícios do projeto/aplicação na indústria *	Benefícios técnicos, econômicos e sociais associados ao projeto. Qual a aplicação do resultado no setor de petróleo, gás e energia? Qual o benefício técnico e/ou econômico esperado?
O produto objeto do projeto é patenteável? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Mecanismo de acompanhamento da execução *	Mecanismos e serem utilizados para execução/acompanhamento/avaliação do projeto. Se houver, descrever os instrumentos de gestão a serem utilizados nas parcerias institucionais ou redes cooperativas de pesquisa. Como se dará o acompanhamento: reuniões periódicas, avaliações/relatórios parciais, etc.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 15 – Descrição do Projeto

A próxima figura apresenta os itens correspondentes aos projetos do grupo de investimento da ANEEL.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

[Validar](#) [Visualizar](#) [Submeter](#) [Pré-avaliação](#) [Participantes](#)

Identificação da Proposta **Projeto** Orçamento Documentos Observações / Manifestações

Identificação Etapas/ Atividades Instituições/ Empresas Pessoas Envolvidas **Descrição** Declarações

Objetivos *

Síntese da finalidade geral do projeto. Deve ser claro e expressar o resultado tecnológico esperado.

Justificativas *

Relevância do problema abordado e o estado da arte pertinente ao tema, evidenciando como os resultados previstos pelo projeto justificam sua execução. Qual o problema técnico a ser resolvido para o setor (âmbito regional ou nacional)? (até 1.000 caracteres)

Resultados Esperados *	<p>Resultados parciais e finais a serem obtidos com a execução do projeto. Especificar os resultados tecnológicos esperados: produtos, processos e metodologias.</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
Produto *	<p>Tipo do Produto <input type="text"/></p> <p>Descrição do Produto Descrição, sucinta, do produto principal esperado do projeto. (até 300 caracteres).</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Originalidade *	<p>Descrição da originalidade do produto principal do projeto, em relação ao estado da arte, com foco no setor elétrico brasileiro. (até 2.000 caracteres)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
Aplicabilidade *	<p>Descrição do âmbito e abrangência de aplicação do produto principal do projeto. (até 1.000 caracteres)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>

Relevância *	Descrição da relevância do produto para as entidades participantes do projeto e para o setor elétrico brasileiro. (até 3.000 caracteres)
Estudo de Viabilidade Econômica do Projeto (EVE) *	Descrição do estudo de viabilidade econômica do projeto.(até 3.000 caracteres)
Lista de Pesquisas Correlatas *	Listagem de pesquisas correlatas a este projeto de P&D. (até 3.000 caracteres)
Benefícios do projeto/aplicação na indústria *	Benefícios técnicos, econômicos e sociais associados ao projeto. Qual a aplicação do resultado no setor de energia elétrica? Qual o benefício técnico e/ou econômico esperado?

Figura 16 - Descrição para projetos do grupo ANEEL

4.2.2.6 Relatórios

Essa aba interna possibilita a inclusão dos Relatórios Técnicos e de Acompanhamento Gerencial, necessários ao acompanhamento dos Convênios/Termos de Cooperação descritos no item 7 deste manual.

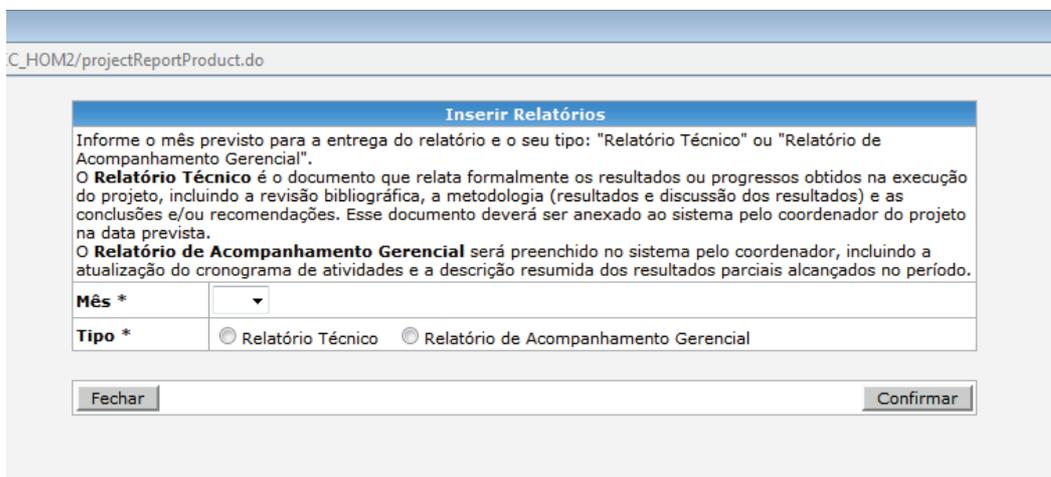
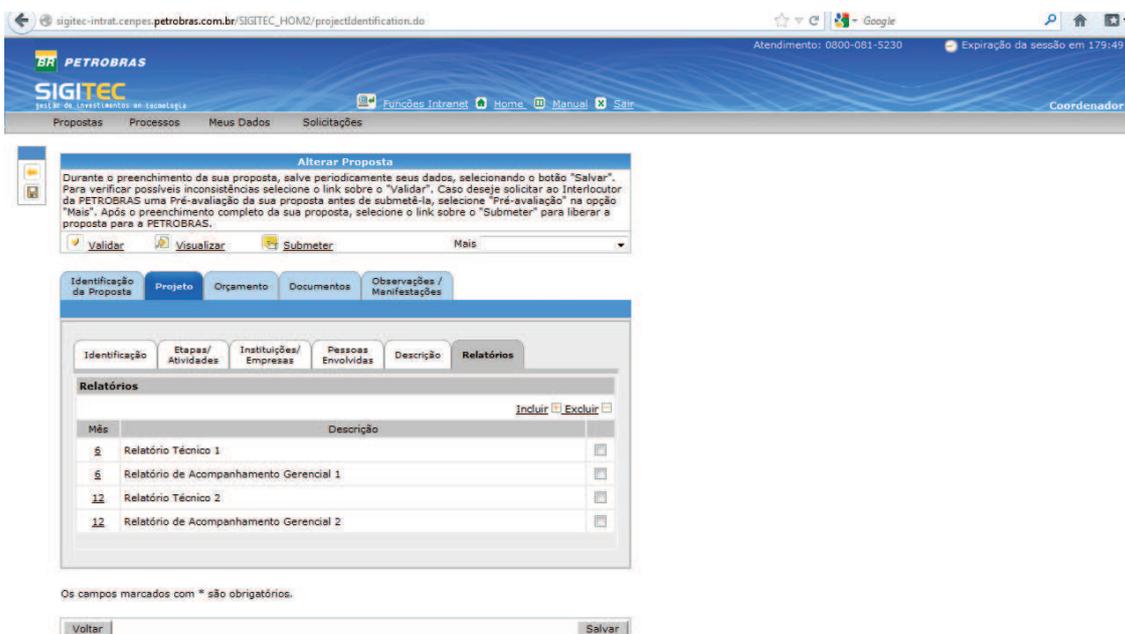


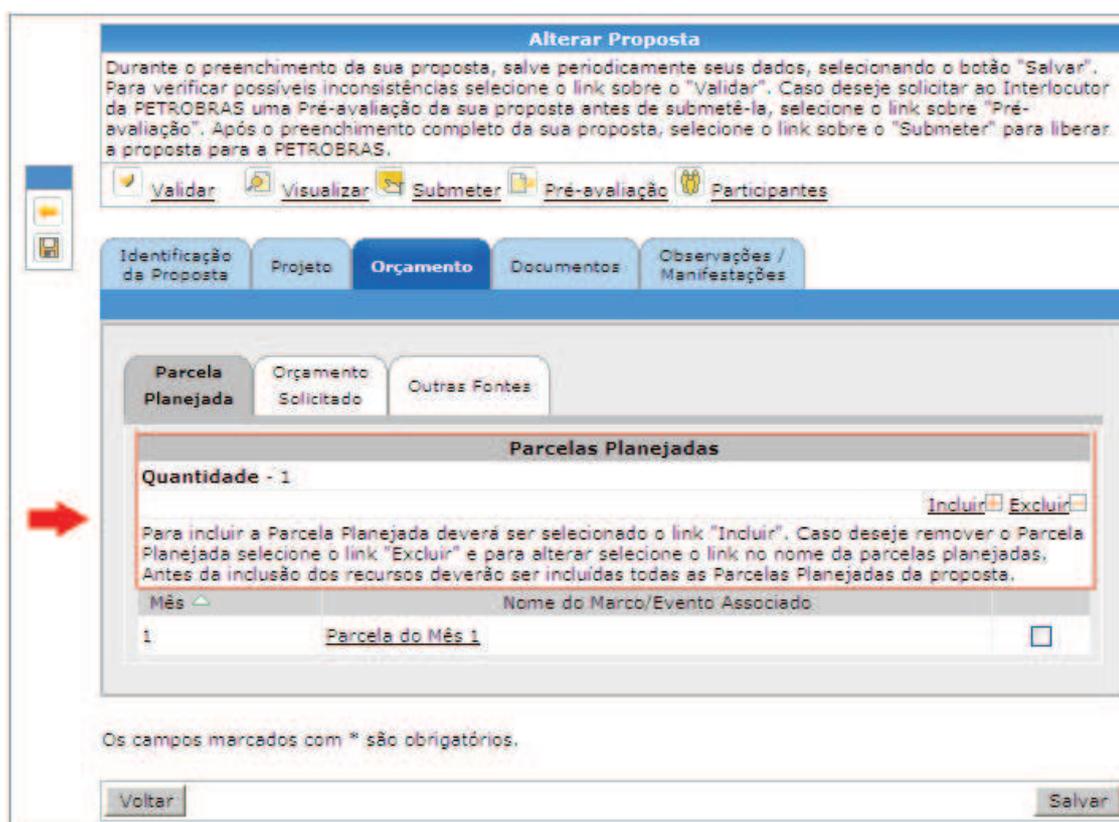
Figura 17 - Inclusão de Relatórios

4.2.3 Orçamento

Apresenta os campos do orçamento contemplando: Parcela Planejada, Orçamento Solicitado e Outras Fontes.

4.2.3.1 Parcela Planejada

Essa aba apresenta as opções de Incluir Parcela Planejada e Alterar Parcela Planejada. Todas as parcelas deverão ser digitadas antes dos respectivos aportes de recursos. 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.



Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

[Validar](#) [Visualizar](#) [Submeter](#) [Pré-avaliação](#) [Participantes](#)

Identificação da Proposta Projeto **Orçamento** Documentos Observações / Manifestações

Parcela Planejada Orçamento Solicitado Outras Fontes

Parcelas Planejadas

Quantidade - 1 [Incluir](#) [Excluir](#)

Para incluir a Parcela Planejada deverá ser selecionado o link "Incluir". Caso deseje remover o Parcela Planejada selecione o link "Excluir" e para alterar selecione o link no nome da parcelas planejadas. Antes da inclusão dos recursos deverão ser incluídas todas as Parcelas Planejadas da proposta.

Mês	Nome do Marc/Evento Associado	
1	Parcela do Mês 1	<input type="checkbox"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

[Voltar](#) [Salvar](#)

Figura 18 - Parcela Planejada

O número de aportes financeiros previsto no orçamento do Convênio/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.⁷

Os valores dos aportes podem ser diferenciados, mediante justificativa da instituição e aprovação da PETROBRAS.

Para Convênios e Termos de Cooperação, o repasse da última parcela deve ocorrer, no mínimo, quatro meses antes do término do instrumento contratual.

Para Convênios e Termos de Cooperação com investimentos em Infraestrutura, a liberação de parcelas deve seguir, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, a estrutura abaixo:

Fase 1 (Projeto Executivo):

- Parcela única quando os investimentos forem inferiores à R\$ 200.000,00;
- Duas parcelas quando os investimentos forem superiores a R\$ 200.000,00, sendo a segunda parcela condicionada à apresentação do projeto básico.

Fase 2 (implantação de Infraestrutura):

- O número de parcelas varia conforme o valor, prazo do Convênio/Termo de Cooperação e com os marcos físicos definidos no Convênio/Termo de Cooperação. Entretanto, o intervalo entre repasses não pode ser inferior a seis meses e a liberação da última parcela tem de estar prevista para uma data anterior a quatro meses do término do Convênio/Termo de Cooperação.

⁷ Nos **Contratos** utilizados para cumprimento da obrigação de investimento em P&D o pagamento da primeira parcela está limitado a 20% do valor total do instrumento contratual.

4.2.3.2 Orçamento Solicitado

Exibe as despesas previstas para a realização do projeto agrupadas nas seguintes rubricas:

Equipamento⁸ e Material Permanente - equipamentos e materiais permanentes destinados às atividades-fim dos laboratórios. Compreende equipamentos de análise e uso geral em laboratórios (cromatógrafos, microscópios, computadores, aparelhos de ultrassom e de ressonância magnética, destiladores, móveis, bancadas, armários etc), bibliografia, veículos para transporte de amostras ou trabalho de campo, unidades piloto etc.

A importância de cada equipamento para o desenvolvimento de pesquisas deve estar contemplada no campo “justificativa”. Para os equipamentos e materiais permanentes com valor superior a R\$50 mil (cinquenta mil reais), a apresentação de cotação/proforma é requisito para justificar o investimento. A data de expiração da cotação/proforma deve ser verificada, assim como a cotação da moeda estrangeira nos casos de aquisição de equipamentos e material permanente importado.

Obras e Instalações - despesas relacionadas a obras, benfeitorias e adequação de instalações do projeto e despesas com instalação de equipamentos, tais como: movimentação de solo, implantação do canteiro de obras, Fundações, alvenaria, escavações.⁹

Despesas de Transporte - despesas relacionadas ao transporte de pessoas e aos trabalhos de campo, tais como: aluguel, seguro e revisão de veículos, pedágio, táxi etc. As despesas com traslado em viagens não devem ser apresentadas nessa rubrica, pois estão incluídas no valor das diárias.

Diárias - Diárias relativas às viagens nacionais e/ou internacionais justificadas e alinhadas com o objetivo do projeto. Os valores previstos para diárias cobrem

⁸ As despesas com serviços de instalação comprovadamente vinculadas à compra de um equipamento poderão ser alocadas na rubrica de Equipamento, desde que essa associação esteja descrita no corpo da nota fiscal.

⁹ Nos **Contratos** utilizados para cumprimento da obrigação de investimento em P&D não é permitida a previsão de despesas com obras e equipamentos.

despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (translado da residência ou local de trabalho para o aeroporto ou rodoviária, e na chegada ao destino, translado do aeroporto para o hotel, incluindo o retorno).

Observação: As diárias deverão ser pagas exclusivamente aos membros da equipe executora. A memória de cálculo do total de diárias solicitadas deve indicar os eventos (viagens para visitas técnicas ou reuniões, participação em eventos científicos etc.), a duração (em dias) de cada um deles e a quantidade de pessoas participantes por evento (de forma a justificar o valor desse item).

EXEMPLO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- Eventos técnico-científicos nacionais:

2 membros da equipe executora x 5 diárias x 2 eventos = 20 diárias

- Reuniões para discussão dos resultados com parceiros:

1 membro da equipe executora x 3 diárias x 2 reuniões = 06 diárias

- Viagens de campo:

2 membros da equipe executora x 5 diárias x 2 viagens = 20 diárias

Material de Consumo - itens relacionados aos materiais, nacionais e/ou importados, utilizados na execução do projeto. Os materiais de consumo são basicamente insumos utilizados nos processos e tarefas do projeto. São exemplos de materiais de consumo: material de limpeza, gases especiais, material para manutenção de veículos, material laboratorial.

Mensalidade de Bolsas - profissionais sem vínculo empregatício com a instituição Proponente, enquadrados em uma das modalidades de bolsa de desenvolvimento tecnológico (anexo 2). Devem ser apresentados individualmente, especificando-se o perfil.

Passagens - despesas com passagens destinadas exclusivamente aos membros da equipe executora relacionadas a viagens alinhadas com o objetivo do projeto. O

orçamento do projeto deve apresentar apenas o valor total das despesas com passagens nacionais e internacionais, separadamente. A memória de cálculo, especificando trechos (destinos), finalidade (congresso, reunião e outros), quantidade e valor unitário estimado, deve ser anexada na aba Documentos (Figura 26 - Aba Documentos).

Pessoal Não-Vinculado - profissionais sem vínculo empregatício com a instituição Proponente/executora, contratados pelo regime da CLT para atuar nas atividades técnicas e operacionais relacionadas ao projeto. Para cada profissional deve ser apresentado o número de horas de dedicação ao projeto, limitado a 40 horas semanais, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela PETROBRAS, e o valor de homem-hora (HH), considerando todos os encargos envolvidos na sua remuneração.

Pessoal Vinculado - profissionais que possuem vínculo empregatício com a instituição Proponente/executora. Devem ser apresentados individualmente. Assim como no caso do pessoal não vinculado, para cada profissional deve ser apresentado o número de meses de dedicação ao projeto, a quantidade de horas por mês e o valor de homem-hora (HH), englobando os encargos da folha de pagamentos. A PETROBRAS adota como referencial uma tabela interna que apresenta os valores limites de HH aceitos para cada cargo, que não podem ser extrapolados.

A carga horária deve estar de acordo com o estabelecido nas normas de cada instituição, respeitado o andamento das atividades acadêmicas, se for o caso. Considerando a dedicação dos professores às Universidades, a quantidade de horas de dedicação destes membros da equipe executora aos Convênios deve estar limitada a 20 horas semanais, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pela PETROBRAS.

Observação: em projetos de implantação de Infraestrutura, não podem ser contratados pesquisadores e/ou bolsistas.

Serviços de Terceiros Pessoa Física - profissionais contratados como autônomos. Engloba as despesas com serviços acessórios ou secundários, necessários para a obtenção dos resultados do projeto, pagos às pessoas físicas. Esses prestadores de serviço não fazem parte da equipe executora e não são responsáveis pelas atividades

centrais do projeto. Exemplos: tradutor, desenhista, *webdesigner*, advogado, jardineiro, pintor etc.

Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - esse item abrange todos os serviços contratados junto às entidades jurídicas, como empresas, companhias e associações. Engloba os seguintes segmentos:

- *Despesas Acessórias de Importação de Equipamentos e Materiais Permanentes*: devem ser indicadas as despesas relativas ao processo de importação de equipamentos e materiais previstos no projeto. Englobam as taxas e demais valores envolvidos nos trâmites administrativos e operacionais, tais como o serviço de despachante aduaneiro.
- *Despesas Acessórias de Importação de Material de Consumo*: despesas relativas ao processo de importação de materiais de consumo para o projeto. Também estão limitadas pela ANP a 20% do material a ser importado.

Observação: As despesas acessórias de importação têm como limite padrão 20% do equipamento ou material a ser adquirido no exterior. Caso o valor reservado para estas despesas ultrapasse este limite, a ANP exige justificativa utilizando e/ou citando, preferencialmente, a legislação específica (tributária ou aduaneira).

- *Despesas Operacionais e Administrativas*: essas despesas devem corresponder a, no máximo, 5% do valor total do projeto (liberados ao longo do projeto), sendo compatíveis com o permitido pela 'Lei de Inovação' (Art. 11 do Decreto n.º 5.563/2005 que regulamenta a Lei n.º 10.973/2004).
- *Custos Indiretos*: despesas com energia, água e esgotos, telefone, manutenção predial, segurança e outros. O valor limite destes custos varia de acordo com as despesas do projeto e o SIGITEC calcula e

apresenta o valor máximo aceito pela PETROBRAS no momento da submissão da proposta. Entretanto, custos indiretos não são aceitos pela ANP para o cumprimento da obrigação de investimento em P&D&I, a não ser que, se somados às despesas operacionais e administrativas, respeitem o limite de 5% do valor do projeto.

- *Software*
- *Outras Despesas com Serviços de Terceiros:* despesas correspondentes aos serviços a serem contratados. Devem ser identificados os tipos de serviços e a justificativa para a sua contratação.
- *Taxas de Inscrição:* engloba as taxas de inscrição em cursos, congressos, palestras e seminários.

Observação: Para os Contratos com dispensa de licitação utilizados para cumprimento da obrigação de investimento em P&D&I não é permitida a previsão de despesas com capacitação da equipe executora (congressos, seminários, cursos etc.).

- *Outros (item apresentado apenas nos projetos da ANEEL).* Engloba 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.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar Visualizar Submeter Pré-avaliação Participantes

Identificação da Proposta Projeto Orçamento Documentos Observações / Manifestações

Parcela Planejada Orçamento Solicitado Outras Fontes

Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício.

Orçamento		Cronograma de Desembolso
Despesas	Solicitado Valor Total (R\$)	Distribuição nas Parcelas Planejadas
Despesas de Capital		
Equipamento e Material Permanente	12.000,00	↔
Obras e Instalações	6.000,00	↔
Total	18.000,00	
Despesas Correntes		
Despesas de Transporte	430,00	↔
Diárias	0,00	↔
Material de Consumo	5.000,00	↔
Mensalidade de Bolsas	0,00	↔
Passagens	516,00	↔
Pessoal Não Vinculado	0,00	↔
Pessoal Vinculado	0,00	↔
Serviços de Terceiros Pessoa Física	2.500,00	↔
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2.000,00	↔
Taxas de Inscrição	0,00	↔
Total	10.446,00	
TOTAL GERAL	28.446,00	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar
Salvar

Figura 19 - Orçamento solicitado

Para as propostas do grupo da ANEEL, o SIGITEC apresenta apenas as despesas pertinentes, conforme indicado na figura 20.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

Validar
Visualizar
Submeter
Pré-avaliação
Participantes

Identificação da Proposta
Projeto
Orçamento
Documentos
Observações / Manifestações

Parcela Planejada

Orçamento Solicitado

Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício.

Despesas	Cronograma de Desembolso	
	Solicitado Valor Total (R\$)	Distribuição nas Parcelas Planejadas
Despesas de Capital		
Equipamento e Material Permanente	12.000,00	↔
Total	12.000,00	
Despesas Correntes		
Diárias	0,00	↔
Material de Consumo	5.000,00	↔
Mensalidade de Bolsas	0,00	↔
Outros	8.522,00	↔
Passagens	10.000,00	↔
Pessoal Não Vinculado	0,00	↔
Pessoal Vinculado	0,00	↔
Serviços de Terceiros Pessoa Física	0,00	↔
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	8.450,00	↔
Taxas de Inscrição	0,00	↔
Total	31.972,00	
TOTAL GERAL	43.972,00	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar
Salvar

Figura 20 - Orçamento solicitado para projetos ANEEL

Ao selecionar e clicar um item do campo Despesas é apresentada a relação dos itens já cadastrados para o benefício. São disponibilizadas as opções de alteração, inclusão, cópia e exclusão dos itens.

Relação de Itens - Equipamento e Material Permanente						
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para visualizar/editar um recurso clique sobre o link na coluna "Descrição". Considere EQUIPAMENTO e MATERIAL PERMANENTE os equipamentos destinados às atividades-fim dos laboratórios, como máquinas e equipamentos, microscópios, computadores, móveis, bancadas, armários, etc.						
Copiar <input type="checkbox"/> Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>						
Item	Descrição	Solicitado				
		Origem	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
1	Computador	Nacional	4	3.000,00	12.000,00	<input type="checkbox"/>
Total					12.000,00	
(\$)=itens que utilizam aplicação financeira.						
<input type="button" value="Fechar"/>						

Figura 21 - Relação de itens

Equipamento e Material Permanente		
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.		
Origem *	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Importado	
Descrição *	Computador	
Quantidade *	4	
Valor Unitário *	3.000,00	
Valor Total *	12.000,00 	
Justificativa *		
Destinação *		
Selecione a instituição de destinação, dentre os trios de instituições participantes.		
Proponente	Convenente	Executora
<input type="radio"/> Proponente Principal	<input type="radio"/> Convenente	<input checked="" type="radio"/> Executora Principal
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>	

Figura 22 - Inclusão de itens

- **Distribuição das Parcelas** - ao clicar no  , o sistema irá apresentar o elemento de despesa com seu valor total para ser distribuído entre as parcelas informadas na aba de parcela planejada.

Parcelas Planejadas		
Mês	Nome	Valor (R\$)
1	Parcela do Mês 1	3.000,00
2	Parcela do Mês 2	0,00
5	Parcela do Mês 5	3.000,00
7	Parcela do Mês 7	0,00
9	Parcela do Mês 9	3.000,00
11	Parcela do Mês 11	3.000,00

Valor Total: 12.000,00

Fechar Confirmar

○

Figura 23 - Parcelas planejadas

Observação: Para propostas do grupo de investimento ANEEL, só será permitido incluir um recurso de mensalidade de bolsa, no campo "Membro da Equipe", para as funções: pesquisador, estagiário bolsista ou auxiliar técnico.

Também é apresentada a opção Cronograma de Desembolso  , que gera o cronograma de desembolso para impressão.

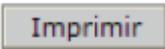
Gerar Cronograma de Desembolso

Selecione o tipo de consolidação do Cronograma de Desembolso que deseja visualizar.

Tipo de Consolidação*	<input checked="" type="radio"/> Projeto	
	<input type="radio"/> Proponente	Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ ▼
	<input type="radio"/> Conveniente	Universidade Federal de Pernambuco/UFPE ▼
	<input type="radio"/> Executora	Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ ▼

Fechar
Imprimir

Figura 24 - Geração de cronograma de desembolso

Ao clicar no botão , o sistema apresenta o arquivo em formato de PDF com o cronograma de desembolso do projeto.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		09/11/2012 09:20
Critérios de Pesquisa		
Tipo de Consolidação: Por Proponente (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO/UFRJ)		
Número do Processo: -		
Título do Projeto: Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais		
Grupos / Elementos de Despesa	TOTAL	
Despesas Correntes	Despesas de Transporte	430,00
	Material de Consumo	5.000,00
	Passagens	516,00
	Serviços de Terceiros Pessoa Física	2.000,00
	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2.500,00
	TOTAL DE DESPESAS CORRENTES	10.446,00
Despesas de Capital	Equipamento e Material Permanente	12.000,00
	Obras e Instalações	6.000,00
	TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL	18.000,00
TOTAL GERAL		28.446,00

Figura 25 - Cronograma de desembolso em PDF

Observação: O mesmo cronograma poderá ser visualizado na opção **Mais informações >> Cronograma de Desembolso** disponível na consulta de um processo. Ao selecionar o *link*, será apresentada a mesma tela estruturada pela aba de orçamento.

4.2.3.3 Outras Fontes

Essa aba interna é utilizada quando a beneficiária receber recursos de outras entidades além da PETROBRAS. Apresenta a opção de Incluir ou Excluir outras fontes.

4.2.4 Documentos

Essa aba possibilita visualizar e anexar os documentos exigidos na fase de apresentação de propostas. São apresentadas ao Coordenador as seguintes opções:

- Anexar Arquivo  - O Coordenador seleciona o documento a ser anexado à lista, seleciona a opção e indica o caminho de acesso.
- Download do Modelo  - O usuário marca um item da lista e realiza o download do modelo do documento, caso exista.
- Excluir Arquivo  - O usuário marca o documento, seleciona o *link* e responde à mensagem de confirmação da exclusão.
- Incluir  ou Excluir  outros documentos.

Observação: Para projetos de Infraestrutura os documentos solicitados encontram-se relacionados no item **71** deste manual.

Alterar Proposta

Durante o preenchimento da sua proposta, salve periodicamente seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para verificar possíveis inconsistências selecione o link sobre o "Validar". Caso deseje solicitar ao Interlocutor da PETROBRAS uma Pré-avaliação da sua proposta antes de submetê-la, selecione o link sobre "Pré-avaliação". Após o preenchimento completo da sua proposta, selecione o link sobre o "Submeter" para liberar a proposta para a PETROBRAS.

[Validar](#)
[Visualizar](#)
[Submeter](#)
[Pré-avaliação](#)
[Participantes](#)

Identificação da Proposta

Projeto

Orçamento

Documentos

Observações / Manifestações

Inclua aqui toda a documentação necessária para a sua proposta.

Documentos

Selecione o documento que deseja realizar a operação. Para fazer um download do modelo do documento que deseja preencher, selecione a opção "Download Modelo". Para anexar um arquivo ao documento, selecione a opção "Anexar Arquivo", e caso deseje desassociar algum dos itens já associados, selecione o link sobre a opção "Excluir Arquivo".

[Anexar Arquivo](#) | [Download do Modelo](#) | [Excluir Arquivo](#)

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo
Guia de Depósito com Autenticação do Banco *			Análise		<input type="radio"/>
Tipo de Documento *		Instrução de Preenchimento	Análise		<input type="radio"/>
Certificado de Conclusão do Doutorado		Anexar documento PDF de até 1MB	Análise		<input type="radio"/>
Extrato Aplicação Financeira		Instrução de Preenchimento para Extrato Aplicação Financeira	Prestação de Contas		<input type="radio"/>

Outros Documentos

Caso seja necessário anexar mais algum documento a sua proposta, selecione o link sobre o "Incluir". Para desassociar algum deles, marque o respectivo documento e selecione "Excluir".

[Incluir](#) | [Excluir](#)

Nenhum documento associado.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

[Voltar](#)
[Salvar](#)

Figura 26 - Aba Documentos

4.3 Aprovar / não aprovar submissão de proposta

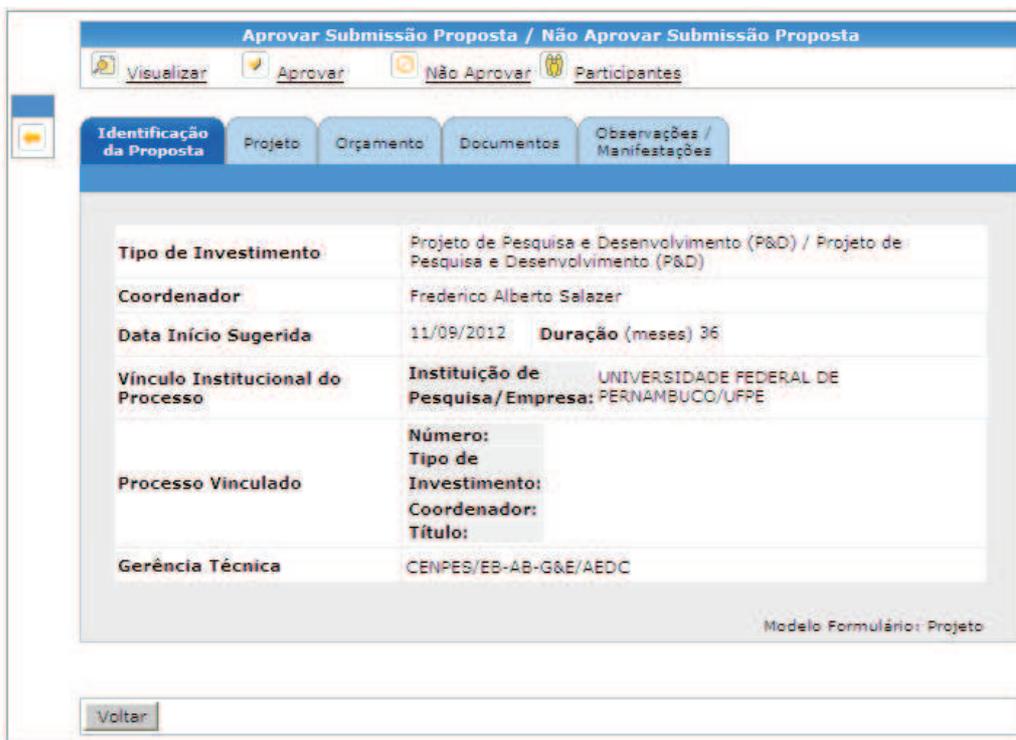
4.3.1 Aprovar / não aprovar submissão de proposta pelo coordenador

Funcionalidade necessária quando o Coordenador delega a um profissional de sua confiança a elaboração da proposta no SIGITEC.

Essa opção permite ao Coordenador aprovar ou não a submissão da proposta cuja elaboração já foi concluída por outro membro da equipe e se encontra na situação Pendência para sua submissão à organização. (“Pendente de Aprovação p/ Submissão”).

A operação é iniciada a partir do *menu* “**Propostas >> Minhas Propostas**” e também pelo *menu* “**Acesso Rápido**” da página inicial.

O sistema exibe a lista das propostas que o usuário é criador ou Coordenador. O usuário identifica, pela situação, a proposta “Pendente de Aprovação para Submissão” e seleciona o *link* “Tipo de Investimento”, de forma que o sistema exibe a proposta em modo de consulta, junto com as opções “Aprovar / Não Aprovar Submissão Proposta”.



Aprovar Submissão Proposta / Não Aprovar Submissão Proposta				
Visualizar	Aprovar	Não Aprovar	Participantes	
Identificação da Proposta	Projeto	Orçamento	Documentos	Observações / Manifestações
Tipo de Investimento	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) / Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)			
Coordenador	Frederico Alberto Salazer			
Data Início Sugerida	11/09/2012	Duração (meses)	36	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE			
Processo Vinculado	Número: Tipo de Investimento: Coordenador: Título:			
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC			
Modelo Formulário: Projeto				
Voltar				

Figura 27 - Figura Aprovação de proposta pelo Coordenador

4.3.2 Aprovar / não aprovar submissão de proposta

Essa funcionalidade permite aprovar ou não aprovar a submissão de uma proposta cuja elaboração já foi concluída e se encontra na situação “Pendente de Aprov. p/Submissão” para sua submissão final à PETROBRAS.

A operação é iniciada a partir das funções internet pelo *menu* “Propostas >> Propostas da Conveniente Pendentes”.

O sistema exibe a lista das propostas que estão pendentes de aprovação pelo representante da Partícipe (Fundação de Apoio, Conveniente ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual).

Propostas da Conveniente Pendentes de Submissão					
 Pesquisar					
Para listar determinadas propostas, selecione "Pesquisar". Para consultar uma determinada proposta e "Aprovar" ou "Não Aprovar" a sua submissão à PETROBRAS, selecione o link sobre o tipo de investimento correspondente.					
#	Tipo de Investimento	Título	Data de Criação ▾	Situação	Tipo
1.	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	Proveniência e Correlação das ...	04/09/2012	Pendente de Aprov. p/Submissão ⏪	Proposta Inicial

Figura 28 - Propostas pendentes de submissão

O usuário da Fundação de Apoio (ou outro órgão partícipe) seleciona o *link* “Tipo de Investimento” e o sistema exibe a proposta em modo de visualização.

Aprovar Submissão Proposta / Não Aprovar Submissão Proposta	
 Visualizar  Aprovar  Não Aprovar  Participantes	
Identificação da Proposta Projeto Orçamento Documentos Observações / Manifestações	
Tipo de Investimento	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) / Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)
Coordenador	Frederico Alberto Salazer
Data Início Sugerida	11/09/2012 Duração (meses) 36
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/ Empresa: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE
Processo Vinculado	Número: Tipo de Investimento: Coordenador: Título:
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC
Modelo Formulário: Projeto	
Voltar	

Figura 29 - Visualização de proposta pendente de submissão

Observação: Selecionando uma proposta com a situação “Não aprovada para Submissão”, o responsável pelo projeto poderá retornar à sua elaboração e realizar as devidas alterações. Para isso, deverá clicar o *link* ‘Tipo de Investimento’ e o sistema apresentará uma tela de visualização da proposta com o *link* “Retornar para Elaboração”. Ao clicar neste *link*, a proposta volta para a situação “Em Elaboração” e os dados do formulário da proposta são disponibilizados para alteração.

Para proposta com a situação ‘Não Habilitado’, o Coordenador poderá realizar o mesmo procedimento.

4.4 Documentos necessários para análise de projetos de implantação de Infraestrutura

Além dos documentos exigidos pela PETROBRAS para qualquer tipo de Convênio (item 6.2), são necessários documentos adicionais para formalizar as propostas de Convênios que incluem despesas de Infraestrutura. Esta documentação depende do tipo e valor da despesa, sendo exigidos pelo menos os documentos apresentados no Quadro 1:

Quadro 1 - Documentação mínima necessária para Convênios com obras e instalações

Valor da rubrica “Obras e instalações” (R\$)	Documentação necessária
Até 50.000	Descritivo
Acima de 50.000 até 140.000 (inclusive)	Croquis e descritivo
Acima de 140.000 até 400.000 (não incluído)	Croquis, descritivo e relatório fotográfico preliminar
Acima 400.000	Quadro 2

Os Termos de Cooperação com previsão de dispêndio em obras e instalações são desdobrados em dois tipos. O primeiro, caracterizado como Fase 1, é classificado como Infraestrutura - Projeto Executivo e visa a detalhar o projeto e preparar a documentação necessária para a Fase 2 (Quadro 2). Na Fase 1 devem ser apresentados: projetos básicos, projetos executivos, orçamentos e cronograma. As documentações requeridas para os projetos básicos e executivos são fundamentalmente as mesmas, diferenciando-se pelo nível de detalhamento exigido.

As propostas de Convênios de Infraestrutura (Fase 1 - Projeto Executivo) de qualquer valor devem ser acompanhadas do Termo de Referência e de documento que comprove a existência de infraestrutura básica e a liberação do terreno para a construção.

Os croquis, descritivos e relatórios fotográficos preliminares devem conter todos os elementos para a descrição, o entendimento e o registro das intervenções propostas.

A documentação necessária para as propostas dos Convênios de Infraestrutura, com obras com valor acima de R\$ 400.000,00 (Fase 2 - Projeto de Infraestrutura), está expressa no Quadro 2.

Caso haja uma proposta para a Fase 2 de Projeto de Infraestrutura em que a Fase 1 tenha sido realizada com outros recursos (e não através de Convênio específico com a PETROBRAS por meio de recursos aprovados pela ANP), é necessária a apresentação de um documento de justificativa à ANP indicando a procedência dos recursos para a realização da Fase 1, além dos documentos já citados acima.

Quadro 2 - Fase 2 – Projeto de Infraestrutura

Infraestrutura
Documentação necessária (entrada)
LICENÇAS (Licenças de obra, ambientais e demais aplicáveis)
PROJETO BÁSICO
PROJETO ARQUITETÔNICO Planta geral de implantação Planta dos pavimentos Planta das coberturas Cortes (longitudinais e transversais) Elevações (frontais, posteriores e laterais) Plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, refeitórios, lavatórios, oficinas etc) Detalhes (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções) Memorial descritivo da edificação Memorial quantitativo dos componentes construtivos e dos materiais de construção
PROJETO DE FUNDAÇÃO Planta de locação Corte e detalhes
PROJETO ESTRUTURAL Concreto armado - Planta e detalhes da forma e armadura (lajes, pilares, vigas, caixa d'água e cisterna) Estruturas metálicas - Planta, cortes e detalhes
INSTALAÇÃO ELÉTRICA Planta baixa Detalhes gerais Memorial descritivo
INSTALAÇÃO HIDROSSANITÁRIA (Água Pluvial, Esgoto, Drenagem) Planta baixa Cortes e detalhes Memorial descritivo
INSTALAÇÃO ELETROMECAÂNICA (ar condicionado, elevadores, monta-cargas, ar comprimido, vácuo, oxigênio, refrigeração, escadas, tapetes e pontes rolantes) Planta baixa, cortes Detalhes

TELECOMUNICAÇÃO / CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO/SONORIZAÇÃO Planta baixa Memorial descritivo
SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas) Planta baixa Detalhes
PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO Planta baixa Corte e detalhes Memorial descritivo
INSTALAÇÃO ESPECIAL Planta baixa Memorial descritivo
ORÇAMENTO
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (atividades de execução da obra, atividades de licitação e aquisição de equipamentos, entre outras)
PROJETO EXECUTIVO
PROJETO ARQUITETÔNICO Planta geral de implantação Planta dos pavimentos Planta das coberturas Cortes (longitudinais e transversais) Elevações (frontais, posteriores e laterais) Plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, refeitórios, lavatórios, oficinas) Detalhes (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções) Memorial descritivo da edificação Memorial quantitativo dos componentes construtivos e dos materiais de construção
PROJETO DE FUNDAÇÃO Planta de locação Corte e detalhes
PROJETO ESTRUTURAL Concreto armado - Planta e detalhes da forma e armadura (lajes, pilares, vigas, caixa d'água e cisterna) Estruturas metálicas - Planta, cortes e detalhes

INSTALAÇÃO ELÉTRICA Planta baixa Diagrama unifilar Detalhes gerais Memorial descritivo Especificação técnica
INSTALAÇÃO HIDROSSANITÁRIA (Água Pluvial, Esgoto, Drenagem) Planta baixa Cortes e detalhes Isométrico/esquema vertical Memorial descritivo
INSTALAÇÃO ELETROMECÂNICA (ar condicionado, elevadores, monta-cargas, ar comprimido, vácuo, oxigênio, refrigeração, escadas, tapetes e pontes rolantes) Planta baixa, cortes Detalhes
TELECOMUNICAÇÃO/CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO/SONORIZAÇÃO Planta baixa Memorial descritivo
PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO Planta baixa Corte e detalhes Memorial descritivo
INSTALAÇÃO ESPECIAL Planta baixa Memorial descritivo
ORÇAMENTO
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO (atividades de execução da obra, atividades de licitação e aquisição de equipamentos, entre outras)

Quaisquer outros documentos não listados neste item poderão ser solicitados, caso sejam necessários para a análise da proposta.

4.5 Habilitação de propostas para implantação de infraestrutura

Após a aprovação e submissão da proposta pela Fundação à PETROBRAS, é realizada a etapa de Habilitação pela GTEC/GPPT, que consiste na verificação dos documentos anexados no SIGITEC. Caso a proposta não seja habilitada, ela retornará para o Coordenador para a realização dos ajustes necessários e inclusão dos documentos exigidos.

5. Comissão de negociação

A partir de 1/5/2013 foi instituída a obrigatoriedade de designar Comissão de Negociação para os processos de Convênios e Termos de Cooperação enquadrados nos itens abaixo:

- Termos de Cooperação e/ou Convênios com valor acima de R\$1,1 milhão;
- aditivos que acarretem acréscimo de valor, cujo somatório do valor pretendido com todos os aditivos já celebrados seja superior a R\$1,1 milhão;
- licenciamento de tecnologias;
- Termos de Cooperação e/ou Convênios, com prazo igual ou superior a 5 (cinco) anos e aditivos cujos prazos acrescidos aos prazos dos instrumentos originais levem também a essa situação;
- aditivos de alteração de escopo, independentemente de acréscimo de valor.

Através das Comissões de Negociação, o CENPES procura aperfeiçoar os processos de contratação, celebração de aditivos e acompanhamento dos Convênios, atendendo as determinações do Manual da PETROBRAS para Contratação (MPC) e as recomendações de auditorias recentes (TCU, CGU, MP, Auditoria Interna e Externa) e, ainda, minimizando os riscos de glosa por parte da ANP.

5.1 Atribuições da Comissão de Negociação

- estabelecer condições de interesse para a PETROBRAS;
- verificar a consistência dos valores apresentados e sua adequação ao mercado e à estimativa de custo da PETROBRAS;

- avaliar as justificativas da escolha da instituição, bem como o enquadramento da contratação direta;
- elaborar um Relatório Final discriminando os atos praticados durante a negociação, o qual deverá ser encaminhado à Autoridade Competente com o parecer conclusivo da Comissão.

6. Contratação

6.1 Principais instrumentos contratuais

Os instrumentos contratuais estão subordinados à legislação vigente e às normas internas da empresa, sendo definidos conforme as características de cada proposição. A figura 30 resume as principais características de contratos, Termos de Cooperação e Convênios firmados pela PETROBRAS.

6.2 Documentos necessários para a celebração de Convênios e Termos de Cooperação

- Regimento Interno ou Estatuto do Proponente ou Ato Constitutivo do Proponente e demais partícipes com eventuais alterações, caso não conste do cadastro da PETROBRAS;
- Ato de designação dos representantes legais do Proponente e demais partícipes, caso não conste do cadastro da PETROBRAS;
- Certificado de Regularidade com as obrigações do FGTS;
- Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da união;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Documentos complementares podem ser solicitados ao Proponente, a critério da PETROBRAS.

CONTRATO	CONVÊNIO/TERMO DE COOPERAÇÃO
Interesses diversos.	Interesses mútuos e precípuos.
Deve ser precedido de uma proposta de trabalho elaborada unilateralmente pelo prestador do serviço.	Deve ser precedido de um plano de trabalho elaborado em conjunto pelos partícipes do projeto.
Não é possível a celebração de contratos com escopo indeterminado (contrato guarda-chuva).	Termos de Cooperação podem ser instrumentalizados por Convênios específicos.
Descumprimento de cláusula gera dever de indenizar.	Descumprimento de cláusula gera tomada de contas especial.
Cláusula de rescisão.	Cláusula de encerramento ou denúncia.
As partes não podem se retirar do negócio unilateralmente.	Qualquer uma das partes pode se retirar do negócio mediante comunicado prévio.
Pagamento mediante entregas do que está previsto no contrato.	Repasse liberado na medida do avanço físico das atividades previstas Convênio/Termo de Cooperação, mediante prestação de contas.
Não há obrigação de prestar contas.	Há obrigação de prestar contas (comprovar o uso dos repasses).
Pagamento mediante nota fiscal de serviços. Incidência de tributos sobre a nota fiscal.	Repasses mediante recibo. Não há incidência de tributos.
Os pagamentos são efetuados em conta informada pela contratada.	Necessária abertura de conta específica para depósito dos repasses.
Encerramento formalizado através da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) pelas partes.	Prestação de contas final. Restituição do saldo do aporte financeiro não utilizado, inclusive das receitas auferidas com aplicação financeira e dos recursos indevidamente utilizados.
Proibida a previsão de despesas para complementar a qualificação técnica requerida como, por exemplo, cursos e seminários.	Admitida a previsão de despesas para a complementação da qualificação técnica. São admitidas despesas com Infraestrutura (obras, melhorias nas instalações e equipamentos/material permanente) e complementação da qualificação técnica.
Propriedade dos resultados – 100% PETROBRAS.	Propriedade intelectual de acordo com a legislação vigente.
A regra é licitação.	Não se aplica regra licitatória.
Exigência de Comissão de Negociação para qualquer valor.	Exigência de Comissão de Negociação para projetos enquadrados no item 5 deste manual.

Figura 30: Tipos de Instrumentos Contratuais

7. Acompanhamento de Convênios e Termos de Cooperação

O acompanhamento dos instrumentos contratuais tem como objetivos: verificar/avaliar a execução do objeto e do Plano de Trabalho, garantir a liberação dos desembolsos de acordo com o cronograma estipulado (vinculado à prestação de contas) e levantar as informações necessárias à elaboração do Relatório Demonstrativo das Despesas Realizadas (Investimentos em P&D&I) que a PETROBRAS deve apresentar anualmente à ANP.

A instituição executora deve elaborar e encaminhar à PETROBRAS os relatórios técnicos e de acompanhamento gerencial do projeto descritos abaixo.

- **Relatório Técnico** - Os modelos dos Relatórios de Projetos de P&D relativos à ANP e ANEEL encontram-se, respectivamente, nos Anexos **7** e **8** deste Manual. Estes relatórios devem conter os resultados ou progressos obtidos no período de execução do projeto, incluindo a revisão bibliográfica, a metodologia (resultados e discussão dos resultados) e as conclusões e/ou recomendações.

Os relatórios de instrumentos contratuais (ICs) submetidos pelo SIGITEC devem ser encaminhados à PETROBRAS apenas via Sistema¹⁰ (utilizar a aba “Relatório Técnico”)¹¹, nas datas estabelecidas no instrumento contratual. Os relatórios do “legado” devem ser direcionados à área técnica (AT).

¹⁰ Não são aceitos relatórios gerados fora do SIGITEC para os projetos que tramitam dentro desse Sistema, exceto relatórios de acompanhamento de infraestrutura e/ou equipamentos.

¹¹ Os relatórios técnicos dos projetos de P&D encaminhados através do SIGITEC são analisados pela GTEC/RCT à luz dos requisitos mínimos exigidos pela ANP e ANEEL, com objetivo de evitar glosas dos investimentos realizados. Quando necessário, a GTEC/RCT solicita ajustes ao coordenador da ICT. Após a habilitação pela GTEC/RCT, os relatórios retornam ao interlocutor técnico da área tecnológica interessada para sua avaliação técnica, ficando a seu critério solicitar à ICT nova revisão da documentação.

Em caso de ajustes, o Coordenador do projeto submete novamente o relatório para análise técnica preliminar, cabendo ao interlocutor técnico aprovação final dos ajustes realizados.

A AT deverá disponibilizar os relatórios para a GTEC/RCT quando houver fiscalização da ANP ou da ANEEL. Após a aprovação pelo interlocutor, este deve enviar para arquivamento na Memória Técnica da PETROBRAS.

- **Relatório de Acompanhamento Gerencial (RAG)** - É um documento de acompanhamento dos Convênios, sendo referência para liberação de novos repasses.

Para projetos de P&D, o RAG tem de ser apresentado com a periodicidade definida no instrumento contratual, quando solicitado pela PETROBRAS ou juntamente com a prestação de contas (o prazo que for menor). A partir de 02 de março de 2015, a frequência prevista a ser adotada para o envio do RAG dos instrumentos contratuais que contemplam infraestrutura e/ou equipamentos encontra-se no quadro a seguir:

Valores em R\$ milhões

Dispêndios em Obras e Instalações e/ou Equipamentos e Material Permanente	Abaixo de R\$1,1	De R\$1,1 a R\$5	Acima de R\$5	Acima de R\$50
Detalhamento de Infraestrutura (com lista de equipamentos, Relatório de Medição e Cronograma)	semestral	quadrimestral	trimestral	bimestral
Documentos de Projeto Executivo	bimestral	bimestral	bimestral	bimestral

Periodicidade prevista para envio dos documentos de instrumentos contratuais de obras e/ou equipamentos

Para os processos submetidos via SIGITEC, o RAG é preenchido a partir da atualização do cronograma de atividades (preenchimento das atividades executadas, com as respectivas datas de início e término e percentual de execução) e do preenchimento do campo da descrição resumida dos resultados parciais alcançados no período.

No SIGITEC, o RAG de instrumentos contratuais (ICs) de elaboração de projeto executivo e de encerramento de Convênios com Infraestrutura deve conter, como documento anexo, um detalhamento da realização, seguindo o modelo do Anexo 5 ou 9 deste Manual, conforme o caso.

RAGs dos processos do “legado” têm de ser encaminhados apenas por meio eletrônico. Relatórios de projetos de P&D devem ser enviados para investimentoexterno@petrobras.com.br e relatórios de elaboração de projetos executivos, P&D com infra e encerramento de ICs com infra, para infra.convenio@petrobras.com.br¹².

RAGs de todos os convênios de Infraestrutura (“legado” e SIGITEC), seguindo o modelo do Anexo 6 deste Manual, devem ser encaminhados à Equipe de Acompanhamento de Infraestrutura da GTEC/GPPT/COINV (infra.convenio@petrobras.com.br)¹³.

Após o recebimento pela GTEC/GPPT/COINV, os RAGs de P&D são encaminhados às gerências responsáveis para a sua avaliação e guarda. Os RAGs de convênios de obras, de fornecimento de equipamentos e de projeto executivo são analisados pela Equipe de Acompanhamento de Infraestrutura, encaminhados às gerências responsáveis para acompanhamento/avaliação e arquivados pela GTEC/GPPT/COINV.

Observação: As datas previstas para a entrega dos relatórios (via SIGITEC ou por meio eletrônico) podem ser alteradas pelo interlocutor técnico ou pelo gerente do contrato durante a execução do projeto. Para os Convênios de Infraestrutura (Projeto Executivo ou Obra) poderão ser adicionadas novos relatórios e exigências

¹² Para acompanhar os Convênios que apresentam obras civis e/ou compra de equipamentos, a GTEC/GPPT firmou um contrato com empresa para apoio técnico especializado. Cabe a esta empresa analisar relatórios e demais documentos necessários à comprovação da execução do Plano de Trabalho, bem como acompanhar *in loco* obras de Convênios selecionados em reuniões com a GTEC/GPPT. A GTEC/GPPT acompanha e avalia a adequação dos procedimentos e processos a partir de relatórios técnicos e/ou reuniões com a empresa contratada e também através da análise da *performance* de Convênios selecionados.

¹³ A partir de março/2015, o relatório de acompanhamento gerencial do SIGITEC contemplará todas as informações necessárias ao acompanhamento da infra descritas no Anexo 6 e os RAGs de Infra dos instrumentos contratuais (ICs) submetidos pelo SIGITEC serão encaminhados apenas via Sistema. Até março, todos os RAGs (de ICs do “legado” ou SIGITEC) de Infraestrutura têm de ser encaminhados para infra.convenio@petrobras.com.br.

pela Equipe de Acompanhamento da GTEC/GPPT, sem a necessidade de alteração contratual.

7.1 Acompanhamento de Convênios de Infraestrutura

Os Convênios com dispêndio em infraestrutura poderão demandar, além do RAG contendo o detalhamento da infra, o Acompanhamento *in loco* da Implantação de Infraestruturas para avaliar o andamento, 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 da Implantação de Infraestruturas, é necessária a presença de responsáveis por cada laboratório visitado, para que seja possível identificar cada etapa da obra civil e/ou aquisição de equipamentos, garantindo acessibilidade e disponibilidade para que as obras e os equipamentos sejam identificados e registrados fotograficamente. Se necessário, poderá ser solicitada também a presença de representante do setor de prestação de contas.

Os documentos de acompanhamento de Termos de Cooperação/Convênios de Implantação de infraestrutura possibilitam a identificação de pendências que impactem na execução do empreendimento e na correta realização do projeto. Dependendo do impacto, as pendências são classificadas como de baixa ou alta relevância. As pendências de alta relevância de Infraestrutura - assim como as de prestação de contas - apresentadas no item **7** deste Manual impedem a realização de novos aportes financeiros, até que sejam solucionadas.

Segue abaixo a classificação das pendências, a ser adotada a partir de 02/03/2015, em projetos de Infraestrutura, de acordo com exemplos de não conformidades que podem ocorrer durante o acompanhamento:

- **Pendências de baixa relevância** - não envio no prazo estabelecido do RAG e seus anexos.
- **Pendências de alta relevância** - atraso na entrega do RAG e seus anexos por um período maior que duas vezes a periodicidade estipulada; não envio parcial ou completo dos projetos necessários à execução do empreendimento; incoerências

entre o Plano de Trabalho e o que está sendo executado; e atrasos na execução não justificados.

8. Prestação de contas

A prestação de contas de Convênios e Termos de Cooperação demonstrando a correta aplicação dos recursos repassados pela PETROBRAS é essencial para a liberação das parcelas previstas no cronograma de desembolso definido no instrumento contratual. Antes do final de cada período de execução do projeto, a Instituição Partícipe¹⁴ tem a obrigação de encaminhar o relatório de prestação de contas, anexando os documentos necessários à comprovação de todas as despesas executadas no período.

A partir da segunda parcela, a liberação de recursos pressupõe a aprovação financeira da prestação de contas, bem como a aprovação dos resultados técnicos do projeto e autorização do repasse pelo gestor da PETROBRAS.¹⁵

A Instituição deve apresentar a documentação em tempo hábil para que a análise da prestação de contas seja realizada, as possíveis pendências sanadas e os recursos liberados. Para a liberação do pagamento, é solicitada à Instituição Partícipe a emissão de recibo relativo ao valor da parcela a ser repassada¹⁶.

¹⁴ Fundação de apoio ou outra instituição encarregada da administração financeira do Convênio ou Termo de Cooperação, conforme definido no item 1 deste Manual.

¹⁵ Para suporte à análise financeira das prestações de contas, a GPPT contratou uma empresa para prestação de serviços de suporte técnico. A GTEC/GPPT acompanha e avalia as prestações de contas através de relatórios e/ou reuniões com a contratada e da análise de prestações de contas selecionadas por amostragem.

¹⁶ A documentação para faturamento deve ser encaminhada à CENPES/GTEC/GPPT/COINV aos cuidados de: Prestação de Contas. Avenida Horácio de Macedo, 950 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - Rio de Janeiro/RJ - CEP 21941-915. Os documentos são protocolados no Protocolo Geral do CENPES (Portaria 2).

Somente são consideradas para liberação de parcelas as prestações de contas de Convênios e Termos de Cooperação com realização superior a 50% do valor acumulado das parcelas pagas e 50% do montante da parcela anterior¹⁷.

Existem duas modalidades de prestação de contas:

- **Parcial** - comprovação da utilização dos recursos liberados para a primeira parcela e demais parcelas intermediárias, quando for o caso de Convênio ou Termo de Cooperação com previsão de repasse em duas ou mais parcelas. Deverá ser apresentada no máximo até sessenta 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 sessenta dias posteriores ao encerramento do Convênio ou Termo de Cooperação. Caso ocorra a denúncia, o prazo máximo para apresentação da prestação de contas final será de trinta dias após o recebimento da notificação por escrito.

Independentemente da apresentação da prestação de contas, o saldo do aporte financeiro não utilizado, incluindo o resultado das aplicações financeiras, deve ser devolvido em até trinta dias após a data de encerramento do Convênio ou Termo de Cooperação.

Durante o processo de análise, os técnicos da GTEC/GPPT/COINV conferem as receitas (parcela liberada e rendimentos de aplicação financeira) e verificam a execução das despesas de acordo com a relação de itens do cronograma de desembolso aprovado. Ao final do processo, o parecer da análise é repassado à área tecnológica (AT) interessada, através do Gestor Técnico do projeto no CENPES, e à Instituição Partícipe. As pendências por ventura identificadas são apontadas e informadas pela GTEC/GPPT/COINV para que as devidas providências sejam tomadas pela Fundação (ou outra instituição definida no item 1 deste manual).

¹⁷ Para os processos encaminhados através do SIGITEC, a prestação de contas não é habilitada no sistema quando a realização de despesas for inferior a esse patamar.

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

- **Baixa Relevância** - preenchimento incorreto de formulários de processos do “legado”, pendências não financeiras na prestação de contas e falta de documentação de valores imateriais;
- **Alta Relevância** - falta de documentação de suporte (extratos bancários, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios) relacionada a despesas que, individualmente ou somadas, sejam superiores a 5% do valor total da parcela ou não aplicação do recurso recebido e não utilizado em caderneta de poupança ou fundo de investimento de baixo risco.

No momento da análise, também é apurado se existem pendências nas obras de infraestrutura e seu impacto na execução do empreendimento (consultar o item 7.1 desse manual).

A prestação de contas é reprovada caso existam pendências de alta relevância. Havendo pendências de baixa relevância, o processo pode ser aprovado pelo Gestor Técnico. Entretanto, no SIGITEC estas têm de ser sanadas para possibilitar a elaboração da prestação de contas seguinte no sistema. Não é possível apresentar uma PC quando a anterior permanece em aberto (com pendências de baixa relevância e não conformidades). Em processos do “legado”, pendências de baixa relevância também não são impeditivas ao pagamento da parcela, mas têm de ser sanadas até a apresentação da prestação de contas seguinte para haver liberação de novo repasse.

A aprovação da prestação de contas final do Convênio pressupõe que todas as pendências, independentemente da relevância, estejam sanadas.

Regras para liberação de parcelas:

Após a assinatura do instrumento contratual, a Fundação ou Universidade deve providenciar uma conta corrente específica e exclusiva 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 pelo partícipe beneficiário em caderneta de poupança ou fundo de aplicações financeiras, acordado com a PETROBRAS, quando a previsão de sua utilização for igual ou superior a um mês. As receitas auferidas devem ser computadas a crédito do Convênio e/ou Termo de Cooperação e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, mediante aprovação prévia da PETROBRAS.

A liberação da primeira parcela é automática em até 30 dias depois da emissão do recibo pela Partícipe, exceto no caso de haver condicionantes estabelecidas no instrumento contratual. Quando o plano de trabalho envolver obras e benfeitorias, condições específicas de liberação também poderão ser estabelecidas no instrumento contratual. A documentação para faturamento - encaminhada à GTEC/GPPT/COINV (Prestação de Contas) - deve ser entregue no Protocolo Geral do CENPES (Portaria 2) até o dia 20 do mês da emissão do recibo¹⁸. Caso não seja possível, o documento deverá ter a data de emissão do 1º dia útil do mês subsequente. O recibo deve estar acompanhado da Declaração de Isenção, pois a falta desta Declaração poderá incidir na retenção dos tributos cabíveis.

Para a liberação das parcelas seguintes, devem ser atendidas as condições:

- inexistência de pendências de alta relevância na prestação de contas, para parcelas intermediárias;
- inexistência de pendências, independentemente da relevância, para as última parcela;
- correção das pendências de baixa relevância da prestação de contas anterior¹⁹;

¹⁸ Avenida Horácio de Macedo, 950 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - Rio de Janeiro/RJ - CEP 21941-915.

¹⁹ As respostas às pendências identificadas na análise de prestação de contas devem ser efetuadas de forma consolidada.

- realização superior a 50% do valor acumulado das parcelas pagas e 50% do montante da parcela anterior;
- para convênios que apresentem obras civis e/ou compra de equipamentos, inexistência de pendências de alta relevância de infraestrutura;
- autorização da liberação do pagamento pelo Gestor Técnico, baseada em sua avaliação sobre os resultados técnicos alcançados pelo projeto no período e sobre a natureza das pendências de baixa relevância da prestação de contas mais recente (e de infraestrutura, se for o caso).

Além do não atendimento às condições acima, desvios de finalidade na aplicação dos repasses anteriores ou atrasos injustificados no cumprimento das fases ou etapas programadas implicam na suspensão dos novos repasses.

Na primeira prestação de contas deve ser encaminhada uma declaração com a qualificação profissional e o tempo de experiência de cada membro da equipe executora ou a inscrição do currículo de cada membro da equipe executora na Plataforma Lattes do CNPq²⁰. Esta declaração pode ser feita individualmente por colaborador ou em um único documento apresentando, em campos específicos, a qualificação e o tempo de experiência de cada pesquisador. O documento deve ser assinado pelo chefe do departamento a quem o Coordenador do projeto estiver vinculado e pelo profissional responsável pela seleção, alocação e controle da equipe executora.

A prestação de contas deve conter o extrato da conta corrente específica e da aplicação financeira dos saldos. Não são aceitas despesas anteriores ou posteriores ao prazo de vigência do convênio.

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.

²⁰ Para os processos encaminhados através do SIGITEC, deve ser utilizada a aba Documentos (Figura 26 - Aba Documentos).

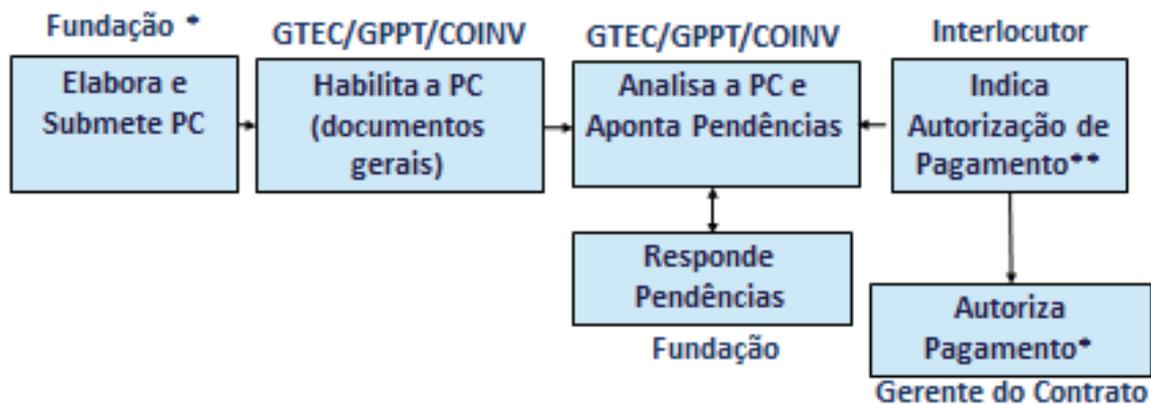
As contratações de serviços e aquisição de bens devem ser comprovadas com as respectivas Notas Fiscais emitidas em nome do partícipe beneficiário, devendo ser atestado pelo preposto que os serviços foram prestados e os bens recebidos.

Todas as despesas devem ter documento original fiscal ou equivalente, sendo apenas as cópias encaminhadas à PETROBRAS. Os comprovantes originais e a cópia do relatório de prestação de contas devem ficar sob a guarda do partícipe após a aprovação da prestação de contas. Poderão ser solicitados documentos complementares aos estabelecidos no instrumento contratual com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e a correta aplicação dos recursos.

Os partícipes devem manter a documentação inerente às cotações em pastas exclusivas, devidamente organizadas e disponíveis para a Fiscalização da PETROBRAS.

Poderão ser solicitados documentos complementares aos estabelecidos no instrumento contratual com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e a correta aplicação dos recursos.

A falta de prestação de contas legitima o partícipe repassador a exigí-la judicialmente.



* Fundação de apoio ou outra instituição encarregada da gestão administrativa e financeira dos recursos do projeto (Partícipe).

**Se não houver pendências de alta relevância

Figura 31 - Fluxo de Prestação de Contas

8.1 Prestação de contas de processos que não estão no SIGITEC (“legado” ou “sistema antigo”)

A Instituição Partícipe deve enviar a documentação em meio impresso, juntamente com um CD/DVD contendo todos os formulários padrão PETROBRAS em arquivo Excel para: CENPES/GTEC/GPPT/COINV, aos cuidados de: Prestação de Contas, Avenida Horácio de Macedo, 950 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - Rio de Janeiro/RJ - CEP 21941-915. A documentação, protocolada no Protocolo Geral do CENPES (Portaria 2), é encaminhada para análise da GTEC/GPPT/COINV.

O relatório de prestação de contas é composto pelas planilhas padrão devidamente preenchidas e assinadas pelo contador e pelo ordenador de despesas da instituição Partícipe, além dos documentos comprobatórios das despesas, incluindo o CD com as planilhas em formato Excel.

Os formulários/planilhas necessários para a prestação de contas apresentados nos itens a seguir encontram-se disponíveis no site Comunidade Ciência e Tecnologia:

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

8.1.1 Dados Gerais da Prestação de Contas

Esse formulário possibilita identificar os partícipes dos Convênios/Termo de Cooperação, os contatos com a instituição Partícipe, os códigos atribuídos ao instrumento jurídico e ao sistema de gestão integrada (SAP), além das datas relativas ao período de execução financeira do projeto, do período de abrangência do relatório e data de emissão do relatório. Além disso, a planilha permite informar se a prestação de contas é final ou parcial e, se parcial, o número da parcela. Os dados do contador responsável pela prestação de contas e do ordenador das despesas da instituição partícipe devem ser inseridos no campo devido e ambos devem assinar a planilha.

BR PETROBRAS									
DADOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS									
(A) PARTICÍPES									
CONVENENTE:									
PROponente:									
EXECUTOR:									
(B) CONTATOS COM A COITANTE									
NOME			TELEFONES (DDD-TEL)				e-mail		
(C) IDENTIFICAÇÃO NUMÉRICA DO CONVÊNIO									
INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO:		0050						PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
NÚMERO SAP (CONVÊNIO ESPECÍFICO):		46						PARCIAL N°:	
								FINAL:	
(E) DATAS									
			DIA	MÊS	ANO	DIA	MÊS	ANO	
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO:			/	/	A	/	/		
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO:			/	/	A	/	/		
EMIÇÃO DESTE RELATÓRIO:			/	/					
(F) DADOS DO COITADOR									
NOME:		Fulano							
CRC:		171-12							
(G) ORDEIADOR DE DESPESAS									
NOME:		Ciclano							

Figura 32 - Dados gerais da prestação de contas

(A) Partícipes

Partícipe (Convenente): Esta função é exercida pela instituição encarregada da administração financeira dos recursos financeiros liberados pela PETROBRAS tendo por obrigação prestar contas das parcelas liberadas.

Proponente: Entidade pública ou privada, localizada no País, que realiza atividades relacionadas com ensino, pesquisa e desenvolvimento tecnológico.

Executor: Determinado departamento, Laboratório ou Unidade Organizacional que realize atividades de pesquisas e desenvolvimento tecnológico.

(B) Contatos com a Partícipe (Convenente)

Preencher o nome e contato (telefone e e-mail) do gestor administrativo e financeiro dos recursos do projeto.

(C) Identificação numérica do Convênio

Instrumento Contratual Jurídico: Preencher o número do Termo de Cooperação registrado no instrumento contratual. Ex. 0050.00xxxxx.xx.x

Número SAP (Convênio Específico): Preencher o número específico do SAP vinculado ao Convênio. Ex: 4600xxxxxx

(D) Prestação de Contas

Informar o número da prestação de contas referente à parcela.

Ex: Prestação 1 da parcela 2, preencher: 1 Parcial Nº 2

(E) Datas

Período de Execução Financeira do Projeto:

Data de início - preencher com a data da assinatura do Convênio.

Data de término - preencher com a data término definida no Convênio ou no aditivo contratual de prazo devidamente aprovado.

Período Abrangido por este Relatório:

Data de início - preencher com a data do depósito do recurso na conta corrente do Convênio, no caso de análise da primeira prestação de contas. As demais prestações de contas deverão ser preenchidas de modo sequencial em relação à prestação de contas anterior.

Data de término - preencher com a data da última movimentação financeira enviada (ou seja, será a data do último extrato).

Emissão deste Relatório:

A data de emissão deve ser superior à data final de abrangência do relatório.

(F) Dados do contador

Preencher com nome e registro do órgão competente da profissão.

(G) Ordenador de despesas

Preencher com nome do ordenador de despesas responsável pelo Convênio.

8.1.2 Demonstrativo de Receitas e Despesas

Engloba os valores relativos às receitas - saldo do período anterior, recursos recebidos no período e receita das aplicações financeiras no período - as rubricas relacionadas às despesas realizadas e o saldo disponível para o próximo período.

			
CONVENIENTE: FUNDAÇÃO BRAZ			
PROPONENTE: PETROBRAS			
EXECUTOR: BRAZ'S			
INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050.0022285.10.9			
NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 4600258564			
DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS			
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: 01 / 10 / 2013 A 31 / 10 / 2014			
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: 01 / 11 / 2013 A 31 / 12 / 2014			
PRESTAÇÃO DE CONTAS:	PARCIAL Nº.	FINAL	
RECEITAS	VALOR (R\$)	DESPESAS	VALOR (R\$)
Saldo do Período Anterior	0,00	I - Despesas Correntes	4.398.000,00
		Diárias (Pessoal Civil/Militar)	50.000,00
Recursos Recebidos da Petrobras no período	5.000.000,00	Material de Consumo	98.000,00
		Passagens e Despesas de Locomoção	50.000,00
Receita de Aplicações Financeiras no período	60.000,00	Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física	2.150.000,00
		Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica	2.050.000,00
		II - Despesas de Capital	565.000,00
		Obras e Instalações	0,00
		Equipamentos e Material Permanente	565.000,00
		III - Devolução de Saldo (Caso PC Final)	97.000,00
TOTAL DAS RECEITAS	5.060.000,00	TOTAL DAS DESPESAS	5.060.000,00
SALDO DISPONÍVEL PARA O PRÓXIMO PERÍODO / SALDO A SER DEVOLVIDO: R\$			0,00
EMISSÃO DESTE RELATÓRIO: 02 / 01 / 2015		Nome: Fulano	
Ciclano		Assinatura:	
Ordenador de Despesas		Contador	
		CRC No.: 171-12	

Figura 33 - Demonstrativo de receitas e despesas

(A) Receitas

Saldo do Período Anterior: Preencher de acordo com o saldo disponível da prestação de contas anterior, discriminado na coluna “saldo disponível para próximo período/saldo a ser devolvido” desse formulário. Não preencher quando não houver prestação de contas anterior.

Recursos Recebidos da PETROBRAS no Período: Preencher com o valor creditado em conta corrente, referente ao recurso recebido da PETROBRAS no período da prestação de contas.

Receita de aplicações financeiras no período: Valor apresentado no extrato de aplicação financeira, resultante do somatório dos “rendimentos líquidos” referente ao período apresentado. Esse valor será gerado automaticamente, no momento que for preenchido mensalmente o demonstrativo denominado Rendimento de Aplicação Financeira.

(B) Despesas

Valores referentes aos gastos realizados nas rubricas (Diárias, Material de Consumo, Passagens e Despesas de Locomoção, Outros Serviços/Pessoa Física, Outros Serviços/ Pessoa Jurídica, Obras e Instalações e Equipamento²¹ e Material Permanente), no período correspondente à prestação de contas. Os valores serão gerados automaticamente, no momento que for preenchido o demonstrativo do Detalhamento de Despesas de cada rubrica.

(C) Saldo Disponível para o Próximo Período / Saldo a ser Devolvido

Este campo é gerado automaticamente e corresponde à diferença entre o total de receitas e o total de despesas.

8.1.3 Relatório de Execução Financeira

Nessa planilha deve ser preenchida a coluna “Previsto”, no campo “Executado no Período”. No campo “Acumulado até o Período”, devem ser preenchidas as colunas “Previsto” e “Realizado”. As demais colunas serão geradas automaticamente.

²¹ As despesas com serviços de instalação comprovadamente vinculadas à compra de um equipamento poderão ser alocadas na rubrica de Equipamento, desde que essa associação esteja descrita no corpo da nota fiscal.

METAS FINANCEIRAS		(A) EXECUTADO NO PERÍODO (Valores em R\$)				(B) ACUMULADO ATÉ O PERÍODO (Valores em R\$)				COMENTÁRIO
NATUR C/C	RUBRICA	PREVISTO	REALIZADO	DIFERENÇA	% REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	DIFERENÇA	% REALIZADO	
	I. DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
L1	Díarias (Pessoal Civil / Militar)		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	L1
L2	Material de Consumo		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	L2
L3	Passagens e Despesas com Locomoção		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	L3
L4	Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	L4
	Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
L5	a) Despesas Acessórias de Importação		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	L5
L6	b) Outras Despesas		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	L6
	II. DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
II.1	Obras e Instalações		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	II.1
	Equipamentos e Material Permanente	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	
II.2	a) Nacional		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	II.2
II.3	b) Importado		0,00	0,00	#DIV/0!			0,00	#DIV/0!	II.3
	TOTAL →	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	

Nome: Fulano

Ciclano Assinatura: _____ Contador

Ordenador de Despesas CRC No.: 171-12

EMIÇÃO DESTA RELATÓRIO: 11

(C) COMENTÁRIOS

Figura 34 - Relatório de execução financeira

(A) Executado no Período

Previsto: Preencher de acordo com os valores previstos para a parcela do último cronograma de desembolso “Aprovado”.

Realizado: Calculado automaticamente. Corresponde aos gastos realizados no período da prestação de contas.

Diferença: Resultado da diferença entre o previsto e o realizado.

% Realizado: Percentual referente às despesas realizadas em relação ao previsto para a parcela.

(B) Acumulado até o Período

Previsto: Preencher os valores das parcelas recebidas previstas por rubrica, conforme o cronograma de desembolso “Aprovado”.

Realizado: Preencher os valores das realizações acumuladas durante todo o período.

Diferença: Resultado da diferença entre o “previsto acumulado” e o “realizado acumulado”.

% Realizado: Percentual referente ao total das despesas realizadas em relação ao previsto recebido.

(C) Comentários

Espaço preenchido automaticamente, quando a realização da parcela é insuficiente.

8.1.4 Demonstrativos de Execução de Despesas

São formados por um conjunto de nove planilhas relativas a cada rubrica. Nas planilhas devem ser apontados os elementos de despesa, identificando-se o item relacionado ao plano de trabalho, a data do dispêndio, o número do documento de pagamento (cheque ou ordem bancária), o tipo e número do documento fiscal, o nome do favorecido e ao valor. A Instituição deve anexar cópias de cada documento fiscal relacionado, na ordem em que forem descritos na planilha.

		DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS					
		INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050...					
		NÚMERO SAP (CONVÊNIO ESPECÍFICO): 46					
DETALHAMENTO DE DESPESAS							
CONVENIENTE: PROponente: EXECUTOR: PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: 11 A 11 PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: 11 A 11 PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL No. FINAL							
<small>(*) Transportado para " REALIZADO - EXECUTADO NO PERÍODO " da Planilha Relatório de Execução Financeira.</small> Declaramos que foram recebidos os materiais e executados os serviços referentes às despesas realizadas.							
EMIÇÃO DESTE RELATÓRIO: 11 Ciclano Ordenador de Despesas				Nome: Fulano <small>Assinatura:</small> Contador CRC No.: 171-12			
(A) DESPESAS REALIZADAS							TOTAL(**)
							0,00
ELEMENTO DE DESPESA - Rubrica XXXX							
Nº sequencial	Nº do item no plano de trabalho	Utilização do Rendimento	Data de Pagamento	Nº do Cheque / Ordem Bancária	Recibo/Nota Fiscal/ Fatura/ Outrora (Tipo e Número)	Favorecido	Valor (R\$)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Figura 35 - Demonstrativo de execução de despesas

(A) Despesas Realizadas

Número Sequencial: Preencher conforme ordem cronológica das despesas apresentadas.

Número do Item no Plano de Trabalho: Preencher, obrigatoriamente, com o número discriminado na relação de itens do cronograma de desembolso “Aprovado”, relativo à despesa.

Observação: Caso ocorra remanejamento que ocasione mudança na relação de itens do Convênio, o item somente será aceito quando este estiver “Aprovado”.

Utilização de Rendimento: Preencher esse campo com “X” quando a despesa apresentada foi realizada com recursos provenientes de rendimentos de aplicação financeira.

Data de Pagamento: Preencher com a data do débito bancário referente ao pagamento da despesa.

Número do Cheque/Ordem Bancária: Preencher com o número do documento emitido para pagamento da despesa.

Recibo / Nota Fiscal / Fatura / Outros: Preencher com número do documento comprobatório da despesa ou tipo de documento apresentado (DARF, GPS, etc.).

Favorecido: Preencher o nome da pessoa física ou jurídica favorecida ou discriminar a despesa realizada.

Valor: Preencher o valor da despesa, em moeda nacional.

8.1.5 Conciliação Bancária

Nessa planilha devem ser informados os dados relacionados à conta bancária do Convênio: saldos da conta corrente e das aplicações financeiras; restituições não creditadas pelo banco e cheques emitidos e não descontados, até a data final do período. Devem ser anexados à planilha os extratos bancários da conta corrente relativos ao período abrangido pela prestação de contas.

		
CONVENIENTE:		
PROPONENTE:		
EXECUTOR:		
INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050...		
NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 46		
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: / / A / /		
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: / / A / /		
PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL <input type="checkbox"/>		
1. Saldo conforme extratos bancários na data final do período		
Saldo de Conta Corrente(R\$)		
Saldo de Aplicações Financeiras(R\$)		
TOTAL		0,00
2. Restituições não creditadas pelo banco até a data final do período		
Data	Valor (R\$)	Descrição
TOTAL	0,00	
3. Cheques emitidos e não descontados até a data final do período		
Data	Número	Valor(R\$)
TOTAL		0,00
Saldo disponível p/ período seguinte [(1+2) - 3]		
		0,00
<i>Importante</i> - Anexar os extratos bancários da conta corrente e das aplicações financeiras do período abrangido pela prestação de contas.		
EMISSÃO DESTA RELATÓRIO: / /		
Ciclano Ordenador de Despesas	Nome: Fulano Assinatura:	Contador CRC No.: 171-12

Figura 36 - Conciliação bancária

(A) Saldo conforme extrato bancário

Saldo de Conta Corrente: Preencher de acordo com o saldo apresentado em extrato bancário, correspondente à data final do período abrangido.

Saldo de Aplicações Financeiras: Preencher de acordo com o saldo apresentado em extrato de investimento, correspondente à data final do período abrangido.

(B) Restituições não creditadas pelo banco até a data final do período

O referido campo pode ser utilizado em duas hipóteses:

- a) Preenchimento de restituições não creditadas pelo banco.
- b) Preenchimento de valores a serem restituídos ao Convênio, que deverão ser alocados no referido campo até a data do crédito bancário.

Observação: caso exista algum depósito na conta corrente que não seja pertencente ao Convênio, deverá ser alocado nesse campo com sinal negativo (-) e ser informada sua origem no Demonstrativo de Comentários Adicionais.

(C) Cheques emitidos e não descontados até a data final do período

Esse campo é destinado ao preenchimento de valores referentes às despesas realizadas, porém não apresentadas em conta corrente até a data do período abrangido.

Observação: O campo “Saldo disponível p/ período seguinte” deverá estar de acordo com o saldo apresentado no Demonstrativo de Receita e Despesas no campo “Saldo disponível para o próximo período”.

8.1.6 Demonstrativo de Rendimento da Aplicação Financeira

Esse demonstrativo deve conter os dados de rendimento da aplicação, conforme os extratos bancários do período abrangido pela prestação de contas.

							
CONVENENTE:							
PROponente:							
EXECUTOR:							
INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050...							
NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 46							
DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA							
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: / / A / /							
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: / / A / /							
PRESTAÇÃO DE CONTAS:		PARCIAL No.			FINAL		
(*) Transportado para "RECEITA DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS NO PERÍODO" da Planilha Demonstrativo de Receitas e Despesas							
1. Rendimento de Aplicação Financeira conforme extratos bancários no período (A)							
Período	Saldo anterior	Valor Aplicado no período	Valor Resgatado no Período	Rendimento Bruto	Imposto de Renda / IOF	Saldo	Rendimento Líquido
TOTAL** (Somatório do Rendimento de Aplicação Financeira)							0,00
<i>Importante : Apesar os extratos bancários da conta corrente e das aplicações financeiras do período abrangido pela prestação de contas.</i>							
EMISSÃO DESTE RELAT				Nome: Fulano Assinatura: _____ Contador CRC No.: 171-12			
Ciclano Ordenador de Despesas							

Figura 37 - Demonstrativo de Rendimento da Aplicação Financeira

(A) Rendimento de Aplicação Financeira conforme extratos bancários no período

Período: Preencher mês e ano da movimentação informada.

Saldo Anterior: Preencher o valor do saldo do mês anterior.

Valor Aplicado no Período: Preencher o valor total aplicado no mês, quando houver aplicação de recursos.

Valor Resgatado no Período: Preencher o valor total dos resgates realizados no mês.

Rendimento Bruto/IR e IOF/Saldo/Rendimento Líquido: Preencher conforme apresentado no extrato mensal da conta de investimento.

Observação: O campo “Total (somatório do rendimento de aplicação financeira)” deve corresponder ao saldo apresentado no Demonstrativo de Receita e Despesa no campo “Receita de Aplicação Financeira no período”.

8.1.7 Demonstrativo de Utilização de Rendimentos da Aplicação Financeira

Esse demonstrativo informa os itens em que foram desembolsados recursos provenientes do rendimento da aplicação financeira. A esse demonstrativo devem ser anexadas as autorizações do Gestor Técnico da PETROBRAS para a utilização do rendimento.

							
CONVENENTE:							
PROPONENTE:							
EXECUTOR:							
INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050...							
NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 46							
DEMONSTRATIVO DE UTILIZAÇÃO DO RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA							
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: / / A / /							
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: / / A / /							
PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL Nº. / / FINAL							
Saldo do Rendimento de Aplicação Financeira							
Saldo do Rendimento de Aplicação Financeira do período anterior (R\$)							
Rendimento de Aplicação financeira no período (R\$)							4.700,00
Utilização do Rendimento de Aplicação Financeira no período (R\$)							0,00
Saldo do Rendimento de Aplicações Financeira disponível p/ período seguinte (R\$)							4.700,00
Utilização do Rendimento de Aplicação Financeira							
COD. NATUREZA	Nºres. de lançamento	Autorização - data de email ou Nº de ofício	Data de Pagamento	Nº do Cheque / Ordem Bancária	Recibo/Nota Fiscal/Fatura/Outras	Favorecida	Valor (R\$)
TOTAL							0,00
<p>Importante: Anexar as autorizações do Gestor do Projeto para utilização do rendimento financeiro nas as despesas apresentadas.</p> <p>Declaramos que foram recebidos os materiais e executados os serviços referentes às despesas realizadas.</p>							
EMIÇÃO DESTE RELATÓRIO: / / Nome: Fulano Assinatura: Contador LHC No.: 171-12							
Cielano Ordenador de Despesas							

Figura 38 - Demonstrativo de Utilização de Rendimentos da Aplicação Financeira

(A) Saldo do Rendimento de Aplicação Financeira

Saldo do Rendimento de Aplicação Financeira do período anterior: Preencher com o valor do rendimento de aplicação financeira referente à prestação de contas anterior, quando houver.

Rendimento de Aplicação Financeira no período: Calculado automaticamente. Corresponde ao valor do rendimento do período referente à prestação de contas.

Utilização do Rendimento de Aplicação Financeira no período: Calculado automaticamente. É o valor total utilizado dos rendimentos de aplicação financeira.

(B) Utilização do Rendimento de Aplicação Financeira

Código de Natureza: Código da rubrica (I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, I.6, II.1, II.2 e II.3) onde ocorreram despesas realizadas com recursos de rendimento de aplicação financeira. Esse campo é preenchido automaticamente a partir das informações do formulário Demonstrativo de Execução de Despesas - Detalhamento de Despesas. No demonstrativo de execução de despesas deve ser marcado com um X na coluna “Utilização do Rendimento”, na rubrica onde ocorreram despesas utilizando rendimentos.

Número sequencial do lançamento: Preencher de acordo com o número sequencial, mencionado no formulário “Demonstrativo de Execução de Despesas - Detalhamento de Despesas”, das rubricas onde ocorreram as utilizações de rendimentos de aplicação financeira (preenchimento automático).

Autorização: Informar a data de aprovação do remanejamento que autoriza a utilização de rendimento de aplicação financeira.

Observação: Para utilização deste recurso, a Fundação deve solicitar autorização através do sistema de reformulação financeira.

Data de Pagamento: Data do débito bancário, referente ao pagamento da despesa (preenchimento automático).

Número do Cheque / Ordem Bancária: Número do documento emitido para pagamento da despesa (preenchimento automático).

Recibo / Nota Fiscal / Fatura /Outros: Número do documento comprobatório da despesa (preenchimento automático).

Favorecido: Nome da pessoa física ou jurídica favorecida (preenchimento automático).

Valor: Valor da despesa, em moeda nacional (preenchimento automático).

8.1.8 Relatório de Execução Financeira - Comentários Adicionais

Esta planilha é destinada a comentários adicionais que possam colaborar para a análise dos documentos.

		RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA COMENTÁRIOS ADICIONAIS		INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050...	
				NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 46	
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO: II A II			CONVENENTE:		
			PROponente:		
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRIO: II A II			EXECUTOR:		
			PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
			PARCIAL No.		FINAL
		Nome: Fulano		EMISSÃO DESTA RELATÓRIO: 1	
Ciclano Ordenador de Despesas	Assinatura:	Contador CRC No.: 171-12			
COMENTÁRIOS(Continuação): (A)					
<h1>Página 1</h1>					

Figura 39 - Relatório de Execução Financeira - Comentários Adicionais

(A) Comentários

Comentários diversos pertinentes à execução do Convênio.

Observação: Como todos os formulários anteriores, esse também é obrigatório. Quando não houver comentários, preencher no formulário “nenhum comentário adicional”.

8.1.9 Documentos comprobatórios de despesas

As Fundações deverão enviar comprovantes comprobatórios, referentes às despesas apresentadas nas prestações de contas. Esses comprovantes devem estar na ordem sequencial mencionada no formulário “Demonstrativo de Execução de Despesas - Detalhamento de Despesas” de cada rubrica.

Abaixo estão discriminados os documentos comprobatórios das despesas por rubricas:

8.1.9.1 Diárias

Enviar recibos e notas fiscais em conformidade com os valores acordados entre os Participes anexando o formulário de Recebimento de Diárias informando: valor das diárias, objeto da viagem, período de realização, localidade visitada, número do Convênio, título do projeto, nome e CPF do beneficiário.

Observações:

Só serão aceitos recibos de diárias de integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais como consultores, instrutores, palestrantes, técnicos, entre outros participantes de atividades previstas no contexto das metas físicas do Plano de Trabalho aprovado. Quando esta equipe sofrer mudanças, deverá ser encaminhada para a Prestação de Contas a relação atualizada da referida equipe²².

²² A inclusão ou alteração de membro não remunerado em instrumentos contratuais do “legado” também deve ser comunicada à PETROBRAS da através de ofício encaminhado junto com a prestação de contas.

8.1.9.2 Material de Consumo

Enviar nota fiscal ou cupom fiscal referente à compra efetuada, discriminando o produto adquirido, caso não esteja descrito. Será necessária a identificação do produto pela Partícipe.

8.1.9.3 Despesas com Passagem e Locomoção

Enviar comprovante de embarque (e-ticket) acompanhado da nota fiscal da agência de viagem ou confirmação de compra da empresa aérea, juntamente com Relatório de Viagem com o valor das passagens e demais informações incluídas no item 8.1.9.1.

Observações:

- a. A despesa deve estar de acordo com o previsto na relação de itens do Convênio.
- b. É possível pagar diárias, passagens e taxas de inscrição a profissionais não remunerados pelo Convênio/Termo de Cooperação, desde que eles integrem a equipe executora do projeto como membros não remunerados.

8.1.9.4 Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física

Contratados pelo regime CLT: o pagamento é efetuado em retirada única, em conformidade com o Plano de Trabalho e a relação de itens do Convênio. Os documentos de suporte à retirada são: “recibo fechado” da Fundação (modelo da figura 41 deste manual) e Relatório de Pagamento de Pessoal (figura 40), disponível no site Comunidade Ciência e Tecnologia (aba [downloads](#), opção [“Formulários-padrão”](#)): http://sites.PETROBRAS.com.br/minisite/comunidade_cienciatecnologia/portugues/index.asp .

A fonte pagadora deve provisionar mensalmente os encargos incidentes sobre a folha de pagamento dos colaboradores não vinculados à instituição executora de forma que o Relatório de Pagamento de Pessoal esteja em conformidade com a Relação de Itens do Convênio, cujos valores englobam os encargos (procedimentos previstos na Prestação de Contas no SIGITEC).

O Relatório de Pagamento de Pessoal engloba as despesas com autônomos, celetistas, bolsistas e pessoal vinculado. Para autônomos e bolsistas, além do Relatório, devem ser apresentados os documentos comprobatórios descritos abaixo:

Autônomos: recibo de serviço informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos.

Bolsistas: depósito bancário e recibo do favorecido informando: CPF, período, número de horas trabalhadas, valor pago e impostos retidos (se houver).

Observação:

Todos os colaboradores incluídos no pagamento - contratados por regime CLT, autônomos, bolsistas e pessoal vinculado-, devem fazer parte da equipe executora do Convênio. Quando esta equipe sofrer mudanças, deverá ser encaminhado um ofício para o setor de Prestação de Contas com a relação atualizada da referida equipe.

BR PETROBRAS		Relatório de pagamento de pessoal				INSTRUMENTO CONTRATUAL JURÍDICO: 0050.1111111.11.1	
PERÍODO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJ		02 / 02 / 2009 A 03 / 10 / 2009		NÚMERO SAP(CONVÊNIO ESPECÍFICO): 4611111111			
PERÍODO ABRANGIDO POR ESTE RELATÓRI		03 / 03 / 2009 A 04 / 06 / 2009		CONVENIENTE:			
ESTAÇÃO DE CONTAS: X PARCIAL No. x FINAL				PROPONENTE:			
				EXECUTOR:			
NOME	CPF	IDENTIFICAÇÃO DO ITEM (Observar Relação de	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	PERÍODO	QUANT. DE HORAS TRABALHADAS	REALIZADO ATÉ O PERÍODO
Joao da Silva	053281022-01	1.6 - 5	Pesquisador nível II	vinculado	04/05/2009 a 04/06/2009	10	500,00
Paulo Henrique Silva	057567205-56	1.4 - 2	Bolsa ITI-A	celetista (n.v)	03/03/2009 a 04/06/2009	-	1.200,00
Leandro Silva Amaral	068264024-65	1.4 - 6	Pesquisador nível I	autônomo (n.v)	04/05/2009 a 04/06/2009	5	200,00
<i>Segue acima alguns exemplos de preenchimento da planilha em questão</i>							
TOTAL						35	2.800,00

RESPONSÁVEL NA FUNDAÇÃO : _____

Nome: _____

Assinatura: _____

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

Figura 40 - Relatório Demonstrativo do Pagamento da Equipe Executora

RECIBO

Recebemos para os fins específicos do Termo de Cooperação ou Convênio SIGITEC nº xxxxxxxx ou SAP nº 4600XXXXXX, do Instrumento Jurídico-0050.XXXXX.XX.X, o valor de R\$(nnnnnnnnnnnnnnnn) destinado ao pagamento da equipe executora, relação anexa, contida no Plano de Trabalho do projeto (título do projeto).

Rio de Janeiro, de de .

Assinado:

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

Figura 41- Modelo do Recibo

8.1.9.5 Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica

- Despesas Acessórias de Importação

Para comprovação de pagamento são aceitos: Nota Fiscal, Recibo ou Fatura.

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

- Outras Despesas

Para comprovação de pagamento ao pessoal vinculado é necessário o recibo “fechado” emitido pela Entidade Executora do Convênio pelo recebimento de recursos para efetivar o pagamento da equipe executora e Relatório de Pagamento de Pessoal (figuras 40 e 41 deste manual).

Para comprovar as demais despesas alocadas nesta rubrica (com exceção de pessoal vinculado) são aceitos os seguintes documentos: nota fiscal, recibo, guia de recolhimento de impostos ou fatura.

Os pagamentos de “despesas operacionais e administrativas” devem ser comprovados através de recibo com esta descrição, devidamente assinado.

Os pagamentos de “custos indiretos” devem ser comprovados através de recibo da Executora com o valor total, contendo os subtotais dos itens rateados.

Observação:

As tarifas bancárias não devem ser alocadas nessa rubrica; devem ser cobertas com o recurso das “despesas operacionais e administrativas”. As despesas com tarifas bancárias devem ser alocadas na tabela “restituições não creditadas pelo banco até a data final do período”, no formulário de “conciliação bancária”, até a data da partícipe efetuar o respectivo crédito na conta corrente específica do Convênio ou Termo de Cooperação.

8.1.9.6 Obras e Instalações

Para a comprovação de pagamentos são necessárias nota fiscal e guia de recolhimento de impostos.

8.1.9.7 Equipamento e Material Permanente

- Nacional

Para comprovar as despesas, encaminhar Nota Fiscal com a identificação do equipamento adquirido. Caso não esteja descrito, é necessária a identificação do equipamento pela Fundação.

- Importado

Para comprovar despesas nessa rubrica, enviar contrato de câmbio e *invoice* ou Nota Fiscal com a identificação do equipamento adquirido. Se a aquisição não estiver descrita, é necessária a identificação por parte da Fundação.

8.2 Prestação de Contas no SIGITEC

Para os projetos submetidos à PETROBRAS via SIGITEC, as prestações de contas devem ser submetidas unicamente por essa via eletrônica. Não é necessário encaminhar os documentos comprobatórios das prestações de contas em papel.

O responsável pela elaboração das prestações de contas deverá acessar o sistema através do endereço eletrônico: <https://sigitec.PETROBRAS.com.br>. Essa funcionalidade corresponde à inclusão de documentos, das despesas (relacionadas aos itens solicitados) e da conciliação bancária, no período, pelo representante da Partícipe.

Antes de elaborar a prestação de contas, devem ser verificadas as seguintes funcionalidades do Sistema:

- **Indicar/Substituir Membros de Equipe:** os dados de todos os colaboradores que receberam remuneração ou diárias, passagens e taxas de inscrição devem estar cadastrados. Não é possível prestar contas de membros “a definir”.

Observação: A substituição de profissionais associados ao mesmo “membro de equipe” (profissionais que tenham a mesma titulação, a mesma remuneração mensal e a mesma carga horária e período de dedicação) é feita através dessa funcionalidade, não sendo necessário solicitar reformulação financeira para realizar tais substituições²³.

- **Atualizar Demonstrativo de Rendimento Aplic. Financeira:** A Partícipe (Fundação de Apoio ou outra instituição definida no item 1 deste manual) deve preencher os dados da aplicação financeira e anexar os extratos, mês a mês (tela a seguir).

²³ A inclusão de membro não remunerado na equipe executora do projeto deve ser efetuada na aba “Projeto”

>> “Pessoas Envolvidas”. Para incluir esse visitante na equipe, ele deve se cadastrar em:

<https://sigitec.petrobras.com.br/SIGITEC/> (link “Cadastre-se” da aba amarela).



Atualizar Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira

[Visualizar](#)

Processo	2013/00026-0	Mais Informações
Nº PT	PT-130.01.11897	
Nº SAP	4600367677	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	21/08/2013 a 20/08/2015	
Coordenador	Coordenador	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS/UNICAMP	
Gerência Técnica	CENPES/PDAB/INOVA	
Título	testes 20/8 - TC (voltou pra TC)	
Tipo do Processo	SIGITEC ?	

Rendimentos de Aplicação Financeira						Incluir	Excluir
Período	Saldo Anterior	Valor Aplicado no Período	Valor Resgatado no Período	Saldo Final	Rendimento Líquido		
08/2013	0,00	2.400.000,00	0,00	2.415.000,00	15.000,00	↓	☐
Valor Total dos Rendimentos Líquidos (R\$)					15.000,00		

[Voltar](#)

Figura 42- Demonstrativo de Aplicação Financeira

8.2.1 Inclusão de Despesa

Tendo sido atendidas as funcionalidades descritas anteriormente, a operação poderá ser iniciada a partir do *menu* **Processos >> Processos da Conveniente >> Mais Ações >> Elaborar Prestação de Contas.**

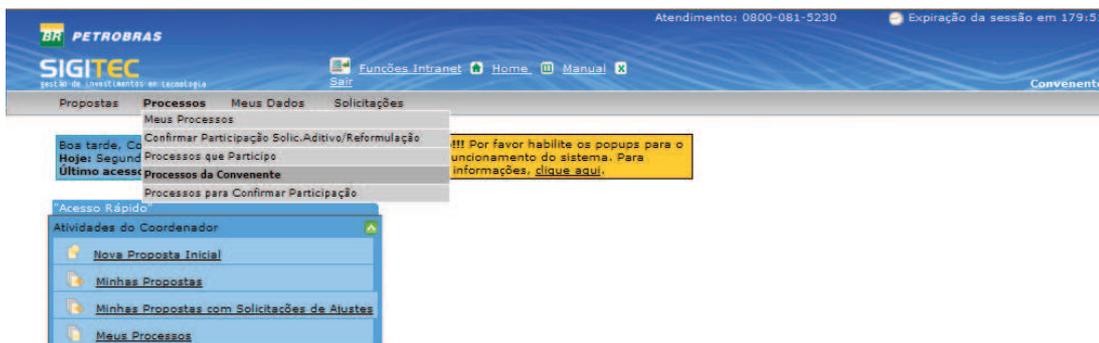


Figura 43 - Elaboração de prestação de contas no SIGITEC

O sistema disponibilizará a tela com os processos da Partícipe.

Processos								
Pesquisar		Visualizar						
								Histórico
Nº Processo	Nº Jurídico	Nº PT	Nº SAP	Tipo de Investimento	Título	Vigência	Situação	
2012/00446-6	0050.0072608.11.9	PT-1116010099	4600352083	Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	Proveniência e Correlação ...	03/01/2012 a 28/10/2012	Em Execução	

Figura 44 - Processos da Partícipe

Para elaborar a Prestação de Contas, o usuário deve escolher um processo, clicando o *link* “Nº do Processo”. O sistema disponibilizará a tela de consulta do processo. O usuário deve selecionar no *menu* “Mais Ações” a opção: “Elaborar Prestação de Contas”. O sistema abrirá uma tela para a elaboração de PCs.

Observação: Se a Prestação de Contas for considerada “não habilitada” pela PETROBRAS na etapa de habilitação, a Partícipe (Fundação de Apoio ou outra entidade conforme definição no item 1 deste manual) deve selecionar: “Processos da Conveniente” >> “Nº do processo” >> “Mais ações” >> “Elaborar Prestação de Contas”, para ajustar/substituir os documentos anexados à PC.

Consultar Processo

Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".

Proposta(s) Mais ações

Processo	2012/00446-E	Me	Atualizar Demonstrativo Rendimento Aplic. Financeira
Nº PT	PT-111.60.10099		Autorizar Elaboração da PC
Nº SAP	4600352033		Elaborar Prestação de Contas
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvim Desenvolvimento (P&D)		Indicar Membros a Definir
Situação	Em Execução		Registrar Devolução de Saldo de Convênio
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012		Registrar Ocorrência
Coordenador	Fredenico Alberto Salazar		Responder Pendências de PC
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE		Submeter Prestação de Contas
Gerência Técnica	CENPES/EE-AB-G&E/AEDC		Submeter Solicitações de Aditivo/Reformulação
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.		
Tipo do Processo	SIGITEC ?		

Figura 45 - Elaboração de Prestação de Contas

Na tela aberta, clicar no *link* Data do Compromisso.

Prestações de Contas	
Processo	2012/00446-6 Mais Informações
Nº PT	PT-111.60.10099
Nº SAP	4600352083
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)
Situação	Em Execução
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012
Coordenador	Frederico Alberto Salazar
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.
Tipo do Processo	SIGITEC ?


 Nesta lista são apresentados os compromissos de Prestação de Contas da Conveniente do processo. Para elaborar uma nova Prestação de Contas, alterar uma Prestação de Contas em elaboração ou consultar, clique no link sobre a sua data de compromisso.

Compromissos de prestação de contas						
Parcela	Data do Compromisso	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação PC Atual	Situação do Compromisso
1	07/11/2012					Previsto

[Voltar](#)

Figura 46 - Seleção da Prestação de Contas

Prestação de Contas

visualizar Resumo Atualizar Aplio. Financeira

Processo	2012/00446-E	Mais Informações
Nº PT	PT-111.60.10099	
Nº SAP	4600352083	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012	
Coordenador	Frederico Alberto Salazar	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.	
Tipo do Processo	SIGITEC ?	

Prestação de Contas *	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Final
Parcela	1/3
Conveniente	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Data do Compromisso	07/11/2012
Última Atualização	24/10/2012 - Claudia Jardelino da Costa
Período *	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Devolução de Saldo	
Receita de Aplicações Financeiras no Período (R\$)	0,00

Demonstrativo

Para incluir as despesas da prestação de contas, clique no link Despesas.

Saldo Anterior (R\$)	Receitas (R\$)	Despesas (R\$)
0,00	20.000,00	0,00

Documentos *

Nenhum documento associado. [Incluir](#) [Excluir](#)

Conciliação Bancária *

Para registrar a conciliação bancária, clique aqui.

Observações

Esta informação é visível também pela PETROBRAS.

Comentários sobre a Elaboração da Prestação de Contas

Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração da prestação de contas. Esta informação é apenas visível pelo contato da Conveniente ou usuário que foi devidamente autorizado a elaborar a prestação de contas.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Unbear Salvar Concluir

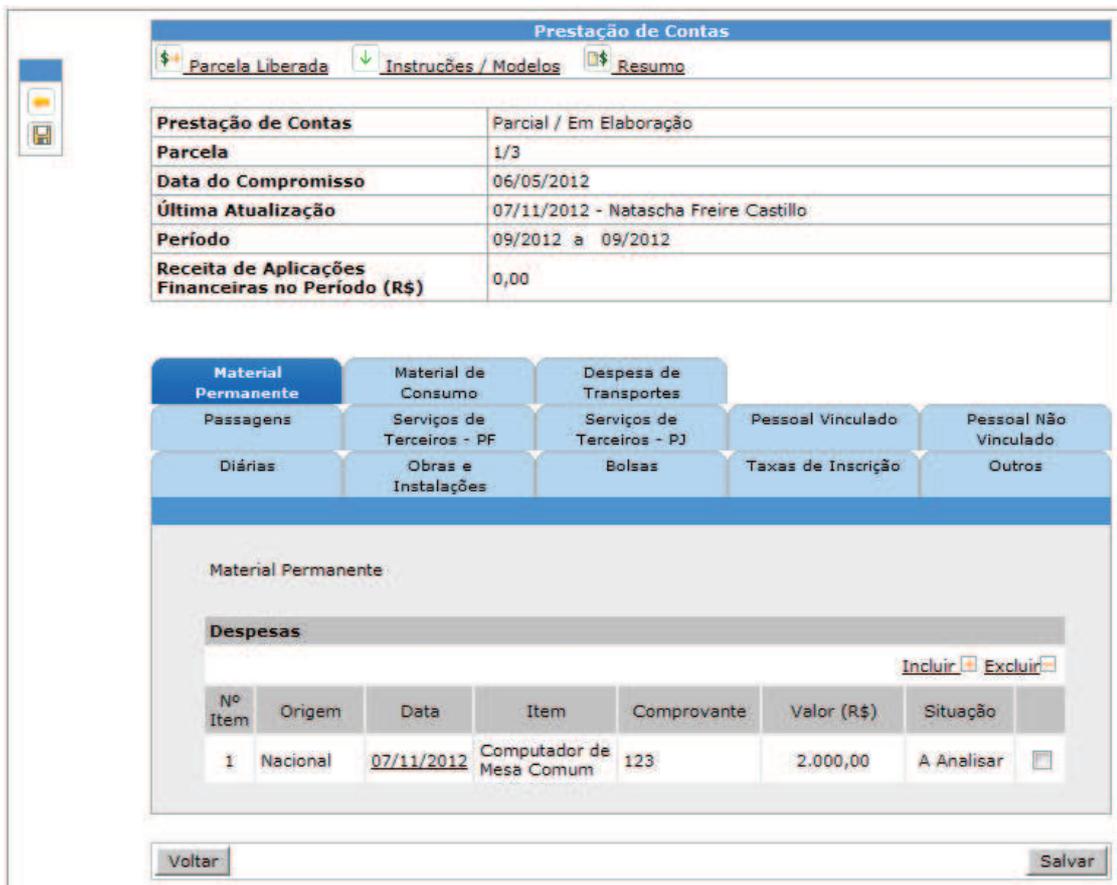
Figura 47 - Elaboração de Prestação de Contas

Na figura anterior, os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

Observações: quando a Prestação de Contas for final, é apresentado um campo referente ao “saldo a devolver”, cujo valor é calculado automaticamente, pela diferença entre receitas e despesas.

Não é possível elaborar no sistema uma Prestação de Contas se houver uma PC anterior com pendências não sanadas, ainda que sejam de baixa relevância.

Link (Despesas) - o sistema disponibilizará cada despesa listada na Prestação de Contas a ser incluída ou alterada, conforme a figura seguinte. Para todas as rubricas, o processo se repetirá para inclusão, alteração ou exclusão de despesas.



The screenshot shows the 'Prestação de Contas' (Statement of Accounts) interface. At the top, there are navigation links: 'Parcela Liberada', 'Instruções / Modelos', and 'Resumo'. Below this is a summary table for the current statement:

Prestação de Contas	Parcial / Em Elaboração
Parcela	1/3
Data do Compromisso	06/05/2012
Última Atualização	07/11/2012 - Natascha Freire Castillo
Período	09/2012 a 09/2012
Receita de Aplicações Financeiras no Período (R\$)	0,00

Below the summary table is a grid of expense categories:

Material Permanente	Material de Consumo	Despesa de Transportes		
Passagens	Serviços de Terceiros - PF	Serviços de Terceiros - PJ	Pessoal Vinculado	Pessoal Não Vinculado
Diárias	Obras e Instalações	Bolsas	Taxas de Inscrição	Outros

The 'Material Permanente' section is expanded, showing a list of expenses:

Despesas							Incluir <input type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
Nº Item	Origem	Data	Item	Comprovante	Valor (R\$)	Situação		
1	Nacional	07/11/2012	Computador de Mesa Comum	123	2.000,00	A Analisar	<input type="checkbox"/>	

At the bottom of the interface, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

Figura 48 - Lista de Despesas

Para a inclusão de qualquer despesa, alguns campos são obrigatórios ou têm alguma particularidade:

- A data do documento deve estar dentro da vigência do processo.
- A data de desembolso incluída na despesa não pode ser inferior à data da assinatura do instrumento contratual.
- A quantidade do item da despesa deve ser limitada à quantidade informada no orçamento, levando em consideração as prestações de contas anteriores.
- O valor unitário e o valor da aplicação financeira são limitados aos valores informados no orçamento.
- Toda despesa precisa ter um documento associado.
- Quando uma mesma Nota Fiscal englobar diferentes itens de despesa, deve ser indicado para cada item que há rateio.
- A opção de contrato de câmbio ou fatura de cartão de crédito apenas é exibida se a origem da despesa for “Importado”.

Incluir despesa de Material Permanente	
<p>Para realizar a inclusão de uma única despesa, informe os dados da despesa e selecione a opção "Confirmar". Para incluir uma despesa e continuar incluindo novas despesas, após informar os dados da despesa, selecione a opção "Nova Inclusão". Não é permitida a inclusão de despesas não aprovadas no instrumento contratual. Para obter aprovação prévia da PETROBRAS, é necessária a abertura de uma Solicitação de Aditivo/Reformulação.</p>	
Despesa	
Item Concedido *	<input type="text"/>
Comprovante (Para o campo "Rateio", selecionar "SIM" quando um mesmo documento comprobatório for apresentado para diferentes itens de despesa.)	Tipo * <input checked="" type="radio"/> Nota Fiscal <input type="radio"/> Invoice Número * <input type="text"/> Rateio <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Contrato de Câmbio ou Fatura de Cartão de Crédito * <input type="text"/>
Data do Documento *	<input type="text"/>
Data de Desembolso *	<input type="text"/>
CNPJ / CPF do Fornecedor * (Opcional quando for informada a Origem "Importado")	<input type="text"/>
Nome do Fornecedor *	<input type="text"/>
Cheque / Ordem de Pagamento	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Detalhamento * (Descrição do item conforme documento comprobatório)	<input type="text"/>
Justificativa	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/> Valor Unitário (R\$) * <input type="text"/>
Valor Unitário de Aplicação Financeira	<input type="text"/>
Valor Total	<input type="text"/>
Documentos *	
<p>Esta área é reservada para a inclusão de documentos ligados a esta despesa, como nota fiscal, recibos ou outros documentos. Para os itens "Passagens" e "Diárias", além dos documentos comprobatórios, é obrigatória a anexação do Relatório de Viagens. A não inclusão dos documentos acarretará em pendências na prestação de contas.</p>	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/>	
Nenhum documento associado.	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Nova Inclusão"/> <input type="button" value="Confirmar"/>

Figura 49 - Inserção de Despesa

O link “Despesas” ainda disponibilizará a opção:

-  [Parcela Liberada](#) - O Sistema disponibiliza o valor do aporte que foi liberado para os itens de despesas de capital e despesas correntes, na parcela correspondente;

Parcela Liberada	
Processo	2012/00446-6
Nº PT	PT-111.60.10099
Nº SAP	4600352083
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)
Situação	Em Execução
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012
Coordenador	Frederico Alberto Salazar
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.
Tipo do Processo	SIGITEC ?
Conveniente	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Parcela	1
Despesas de Capital	
	Valor (R\$)
Equipamento e Material Permanente	7.000,00
Obras e Instalações	3.000,00
Despesas Correntes	
	Valor (R\$)
Taxas de Inscrição	5.000,00
Serviços de Terceiros Pessoa Física	4.000,00
Passagens	6.000,00
Pessoal Vinculado	1.760,00
Serviços de Terceiros Pessoa Juridica	10.000,00
Fechar	

Figura 50 - Parcela liberada

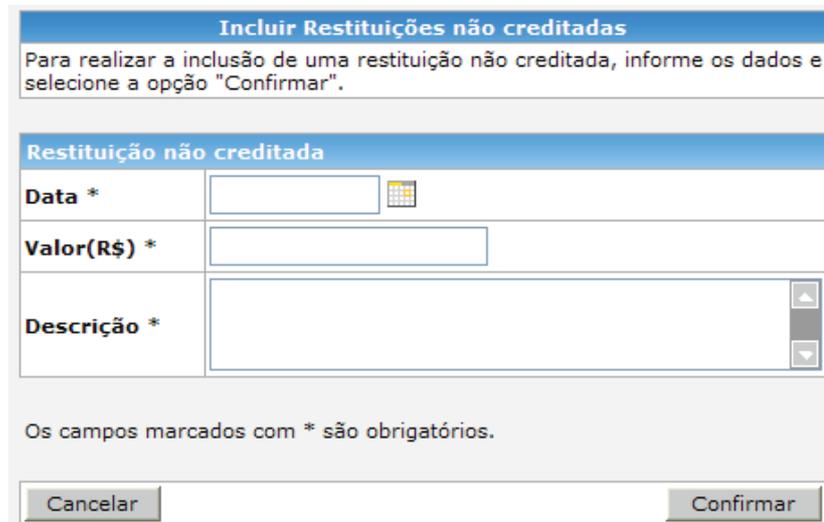
8.2.2 Conciliação Bancária

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

Saldo conforme extratos bancários na data final do período	
Saldo de Conta Corrente (R\$)*	0,00
Saldo de Aplicações Financeiras (R\$)	0,00
Total (R\$) 	0,00
Restituições não creditadas pelo banco	
	Incluir  Excluir 
Nenhuma restituição não creditada encontrada.	
Cheques emitidos e não descontados	
	Incluir  Excluir 
Nenhum cheque emitido e não encontrado.	
Saldo disponível (R\$) 	0,00
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Figura 51 - Conciliação bancária

A seguir, devem ser incluídas as restituições não creditadas pelo banco e cheques emitidos e não descontados.



Incluir Restituições não creditadas

Para realizar a inclusão de uma restituição não creditada, informe os dados e selecione a opção "Confirmar".

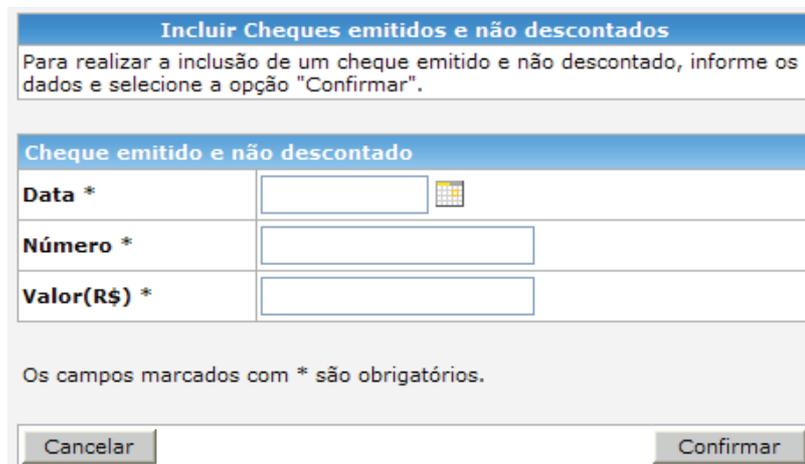
Restituição não creditada

Data *	<input type="text"/>
Valor(R\$) *	<input type="text"/>
Descrição *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 52 - Inclusão de restituições não creditadas pelo banco e cheques emitidos e não descontados

O sistema possibilita, ainda, a inclusão de cheques emitidos e não descontados, conforme a figura 53.



Incluir Cheques emitidos e não descontados

Para realizar a inclusão de um cheque emitido e não descontado, informe os dados e selecione a opção "Confirmar".

Cheque emitido e não descontado

Data *	<input type="text"/>
Número *	<input type="text"/>
Valor(R\$) *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 53 - Inclusão de cheques emitidos e não descontados

Após o preenchimento de todas as informações da Prestação de Contas, o usuário encerra a operação clicando no botão **CONCLUIR**. Como ele é o responsável pela Partícipe (Fundação de Apoio ou outra instituição definida no item 1 deste manual), a prestação é “Submetida” imediatamente.

Observação: Após a submissão pela Partícipe, a Prestação de Contas passará pela etapa de habilitação (conferência dos documentos anexados). Caso seja considerada “não habilitada” pela PETROBRAS, a Fundação deve utilizar o mesmo *link* (“Processos da Partícipe” >> “Nº do processo” >> “Mais ações” >> “Elaborar Prestação de Contas”) para ajustar/substituir os documentos não conformes.

8.3 Resposta às Pendências de Prestação de Contas

Depois que a Prestação de Contas é considerada “habilitada”, ela é analisada pela GTEC/GPPT/COINV. Caso exista alguma Não Conformidade ou Pendência, após a conclusão da análise é enviado um e-mail automático para a Partícipe.

A funcionalidade “Responder Pendências de PC” possibilita a alteração dos elementos não conformes da PC, permitindo incluir novos documentos ou despesas. Após a conclusão desse preenchimento, a resposta da PC segue diretamente para o setor de análise, não passando pela habilitação.

A operação é iniciada a partir das funções do *menu* **Processos >> Processos da Partícipe >> Mais Ações >> Responder Pendências de PC**.

Responder Pendências de Prestação de Contas			
Processo	2012/00446-6	Mais Informações	<input type="button" value="v"/>
Nº PT	PT-111.60.10099		
Nº SAP	4600352083		
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)		
Situação	Em Execução		
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012		
Coordenador	Frederico Alberto Salazar		
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE		
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC		
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.		
Tipo do Processo	SIGITEC <input data-bbox="703 801 719 824" type="button" value="?"/>		
	Data do Compromisso <input type="button" value="v"/>	Prestação de Contas	Parcela
	08/11/2012		1
			Elaborar
<input type="button" value="Voltar"/>			

Figura 54 - Resposta de Pendências da Prestação de Contas

O usuário deve clicar no *link* “Ação” para abrir a tela e solucionar a Pendência da Prestação de Contas.

Prestação de Contas

Visualizar Resumo Atualizar Aplic. Financeira Pendências da PC

Processo	2012/00446-6	Mais Informações
Nº PT	PT-111.60.10099	
Nº SAP	4600352083	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012	
Coordenador	Frederico Alberto Salezer	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UPE	
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-IGSE/AEDC	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através de análise de minerais.	
Tipo do Processo	SIGITEC	

Prestação de Contas	Parcial / Concluída
Parcela	1/3
Conveniente	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
Data do Compromisso	08/11/2012
Última Atualização	29/10/2012 - Claudia Jerdelino da Costa
Período	01/2012 a 02/2012
Devolução de Saldo	24.500,00
Receita de Aplicações Financeiras no Período (R\$)	7.000,00

Demonstrativo

Para incluir as despesas da prestação de contas, clique no link Despesas.

Saldo Anterior (R\$)	Receitas (R\$)	Despesa (R\$)
0,00	27.000,00	2.500,00

Documentos *

Tipo	Descrição	Incluir <input type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
EXTRATO Conta Corrente	NOTA FISCAL- DOC PC	↓	<input type="checkbox"/>

Conciliação Bancária *

Para registrar a conciliação bancária, clique aqui.

Observações

Esta informação é visível também pela PETROBRAS.

Comentários sobre a Elaboração da Prestação de Contas

Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração da prestação de contas. Esta informação é apenas visível pelo contato da Conveniente ou usuário que foi devidamente autorizado a elaborar a prestação de contas.

Irregularidades

Descrição	Relevância
Documento precisa ser anexado na prestação de contas.	Alta

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar
Salvar
Concluir

Figura 55 - Resposta de pendências da Prestação de Contas

Observação: no quadro dos compromissos de respostas, o *link* "Ação" poderá ser apresentado nas opções Visualizar ou Elaborar.

Nesta tela, o usuário tem a opção "Histórico", que abre uma tela para a visualização da PC pendente (que originou a resposta). As irregularidades apontadas estão disponíveis no *link* "Pendências".

Prestação de Contas		
<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Desumo"/>		
Processo	2012/00446-6	
Nº PT	PT-111.60.10099	
Nº SAP	4600352085	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	03/01/2012 a 28/10/2012	
Coordenador	Frederico Alberto Salazar	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.	
Tipo do Processo	SGITBC ?	
Prestação de Contas	Parcial / Cópia de prestação de contas	
Parcela	1/3	
Conveniente	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	
Data do Compromisso	07/11/2012	
Última Atualização	29/10/2012 - Natascia Freire Castillo	
Período	01/2012 a 02/2012	
Devolução de Saldo	24.500,00	
Receita de Aplicações Financeiras no Período (R\$)	7.000,00	
Demonstrativo		
Para incluir as despesas da prestação de contas, clique no link Despesas .		
Saldo Anterior (R\$)	Receitas (R\$)	Despesas (R\$)
0,00	27.000,00	2.500,00
Documentos		
Tipo de Documento	Descrição	Arquivo Convertido
EXTRATO Conta Corrente	NOTA FISCAL- DOC PC	
Conciliação Bancária		
Para analisar a conciliação bancária, clique aqui.		
Observações		
Observações da Análise		
Irregularidades		
Descrição		Relevância
Documento precisa ser anexado na prestação de contas.		Alta
<input type="button" value="Fechar"/>		

Figura 56 - Prestação de Contas

Após a conclusão da análise da PC, o sistema gera automaticamente e-mails cujo conteúdo e destinatários variam conforme a natureza das pendências.

- a) PC quitada (sem pendência) - a Partícipe será informada através de e-mail automático da aprovação financeira da prestação de contas.
- b) PC com pendências - é gerado automaticamente um e-mail à Partícipe solicitando a regularização das pendências;
- c) Se não houver pendência de alta relevância, é enviado um e-mail automático para o interlocutor técnico solicitando aprovação para o pagamento da próxima parcela (ele deve preencher um parecer técnico sobre o andamento do projeto). Após aprovação do interlocutor, o gerente do contrato recebe um e-mail solicitando autorização para o pagamento da parcela. Depois dessas duas aprovações técnicas, a Fundação recebe um e-mail automático solicitando o envio do recibo para pagamento²⁴.

Observação: Após o pagamento da parcela, a Fundação só conseguirá iniciar a elaboração da próxima PC no SIGITEC se tiver sanado todas as pendências da PC anterior.

²⁴ A documentação deve ser encaminhada à CENPES/GTEC/GPPT/COINV aos cuidados de: Prestação de Contas, Avenida Horácio de Macedo, 950 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - Rio de Janeiro/RJ - CEP 21941-915. A documentação é protocolada no Protocolo Geral do CENPES (Portaria 2).

9. Encerramento dos Convênios e/ou Termos de Cooperação

Os Convênios e 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 de qualquer partícipe, na forma prevista em cláusula específica do instrumento convenial, não cabendo a hipótese de encerramento por rescisão, tal como prevista em contrato.

Nenhum Convênio pode ser firmado por prazo indeterminado ou com previsão de prorrogações automáticas e sucessivas que indetermine o seu prazo de vigência.

O encerramento dos Convênios e Termos de Cooperação se materializa após a aprovação da Prestação de Contas Final e o aceite da Área Técnica em relação ao cumprimento do objetivo proposto.

A PC Final deve obrigatoriamente ser apresentada no prazo máximo de sessenta dias após o encerramento previsto no instrumento contratual. Ocorrendo a denúncia, o prazo máximo será trinta dias após o recebimento da notificação escrita.

O Convênio só é encerrado quando todas as pendências financeiras e técnicas, independentemente da relevância, estiverem sanadas. Formalizando o término, a PETROBRAS encaminha à Partícipe o Termo de Encerramento.

Independentemente da Prestação de Contas Final ser aceita, em até 30 dias após o encerramento do instrumento contratual (por decurso de prazo ou por denúncia) o saldo do aporte financeiro não utilizado, incluindo o resultado das aplicações financeiras, terá de ser devolvido à PETROBRAS, devidamente identificado com o CNPJ da Fundação. O comprovante do depósito deve ser encaminhado imediatamente, por e-mail, à [GTEC/GPPT/COINV \(investimentoexterno@petrobras.com.br\)](mailto:investimentoexterno@petrobras.com.br), identificado pelo número do instrumento contratual (ex: 4600xxxxxx).

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

Os procedimentos para o encaminhamento do comprovante de depósito junto com a PC Final dos processos cadastrados no SIGITEC encontram-se no item 9.2. Para os demais (do “Legado” ou “Sistema Antigo”), a Partícipe (Fundação de Apoio ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual) deverá anexar uma cópia do comprovante aos demais documentos da Prestação de Contas Final.

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

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

Ocorrendo atraso na entrega da Prestação de Contas Final ou na correção das pendências apontadas, a GTEC/GPPT/COINV enviará uma carta à Fundação solicitando providências. Diante do eventual não atendimento, será enviada uma comunicação formal ao Reitor da Universidade. A partir dessa comunicação, se a PC Final não for apresentada ou permanecer com pendências, a PETROBRAS enviará uma notificação extrajudicial à Fundação e poderá exigir a apresentação da prestação de contas judicialmente.

Por sua especificidade, o encerramento dos Convênios de Infraestrutura e de fornecimento de equipamentos está sujeito à análise de documentos e Acompanhamento da Implantação de Infraestruturas, conforme descrito nos subitens a seguir.

9.1 Encerramento de Convênios de Infraestrutura

a. Convênios Fase 1 ou que incluam Projeto Executivo

Para que haja o encerramento de um Convênio de Projeto Executivo, além da aprovação da Prestação de Contas, a executora deve apresentar:

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

Caso a ICT não apresente as licenças ou caso as licenças não sejam aplicáveis, a ICT deverá apresentar, através de seu departamento competente, uma carta se responsabilizando pela obtenção das mesmas ou esclarecendo o motivo pelo qual elas são dispensáveis ou ainda não foram obtidas.

Será verificada a coerência do Projeto Executivo com o Plano de Trabalho e se nele constam todos os projetos necessários para a realização do Objeto. Depois do aceite final do produto, é feita a indicação de que não há pendências em Infraestrutura que impeçam a aprovação da Prestação de Contas Final.

b. Convênios Fase 2 ou que incluam obras

Para o encerramento de Convênios com realização de obras, é necessário que a Executora apresente:

- Detalhamento da infra, conforme Anexo 9 deste Manual;
- Aceite provisório da obra;
- Licenças de operação e Habite-se; e
- *As Built*, quando a PETROBRAS julgar necessário.

Caso a ICT não apresente as licenças ou caso as licenças não sejam aplicáveis, a ICT deve apresentar, através de seu departamento competente, uma carta se responsabilizando pela obtenção destas ou esclarecendo o motivo pelo qual elas são dispensáveis ou ainda não foram obtidas.

O Acompanhamento da Implantação de Infraestruturas para verificação do seguimento do Plano de Trabalho proposto na execução da obra poderá ser realizado para o encerramento de Convênios de Infraestrutura. Caso a GTEC/GPPT/COINV, juntamente com as áreas técnicas, considerem que este acompanhamento não é necessário, será solicitado à Executora um relatório encerramento que comprove a aderência ao Plano de Trabalho e as condições de operação da construção. Podem ser solicitados, também, documentos e informações adicionais para envio à ANP.

Depois do Aceite final do produto, é feita pelo setor competente a indicação de que não há pendências em Infraestrutura que impeçam a aprovação da Prestação de Contas Final.

c. Convênios com fornecimento de equipamentos

Para o encerramento de um Convênio de fornecimento de equipamentos, é necessário que a Executora apresente o inventário final de equipamentos.

Poderá haver ou não Acompanhamento da Implantação de Infraestruturas. Caso a GTEC/GPPT/COINV, juntamente com as áreas técnicas, considerem que este acompanhamento não é necessário, será solicitado à Executora um relatório fotográfico de encerramento comprovando a aderência ao Plano de Trabalho, bem como a instalação e utilização dos equipamentos adquiridos. Podem ser solicitados, também, documentos e informações adicionais para envio à ANP.

Depois do Aceite final do produto, é feita a indicação de que não há pendências em Infraestrutura que impeçam a aprovação da Prestação de Contas Final.

9.2 Devolução do saldo do aporte financeiro no SIGITEC

Em até 30 dias após o encerramento do instrumento contratual o saldo do aporte financeiro não utilizado deve ser devolvido à PETROBRAS (em conformidade com o item 9 deste manual). Após a aprovação da PC final, se o saldo apurado for divergente do valor devolvido pela Instituição, deverá ocorrer uma devolução complementar.

Para registrar a devolução do saldo no sistema, não devem existir relatórios pendentes e a PC final deve estar aprovada. Não havendo relatórios pendentes e quando a PC final estiver aprovada, o saldo total devolvido (nas duas devoluções, se for o caso) deve ser registrado no sistema, com os comprovantes e extratos.

O *status* no SIGITEC deve estar no estado “Em Execução” (sem compromissos de relatórios pendentes, sem objetos de análise em tramitação e com a PC final aprovada), ou “Em Encerramento” (com o objeto análise do encerramento na situação “Analisado” e resultado “Não Aprovado”), conforme a figura abaixo.

A operação deverá ser iniciada a partir do *menu* “Processos >> Processos da Conveniente >>Mais Ações >> Registrar Devolução de Saldo de Convênio”.

Registrar Devolução de Saldo de Convênio

Para iniciar o encerramento do processo deverá ser registrada a devolução do saldo de convênio e anexado os documentos de extrato conta corrente, extratos de aplicação financeira e guia de depósito com autenticação de banco.

Processo	2011/00126-9	Mais Informações	<input type="text"/>
N° PT	PT-111.11.11111		
N° SAP	1111111122		
Tipo de Investimento / Divulgação	Investimentos em Instituições Nacionais de P&D / Projetos Regulados pela ANP / Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - P&D (Com Habilitação)		
Situação	Em Encerramento		
Vigência	13/06/2011 a 11/10/2011		
Coordenador	Gutemberg Rodrigues Costa Cavalcante		
Vínculo Institucional do Processo	Petróleo Brasileiro S/A/PETROBRAS		
Gerência Técnica	GT 1.1		
Título	O ouro negro do século XXI		

Devolução de Saldo de Convênio

Valor:	<input type="text" value="1.000,00"/>
---------------	---------------------------------------

Documentos

Selecione o documento que deseja realizar a operação. Para fazer um download do modelo do documento que deseja preencher, selecione a opção Download Modelo. Para anexar um arquivo ao documento, selecione a opção Anexar Arquivo, e caso deseje desassociar algum dos itens já associados, selecione o link sobre a opção Excluir Arquivo. O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido. Caso algum documento abaixo não possa ser apresentado, deverá ser anexada uma justificativa.

[Anexar Arquivo](#)
[Download do Modelo](#)
[Excluir Arquivo](#)

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo	
Guia de Depósito com Autenticação do Banco *	Relatório_Geren ...		Análise	15/06/2011		
Extrato Aplicação Financeira	Relatório_Geren ...		Encerramento do Processo	15/06/2011		
Extrato Conta Corrente	Relatório_Geren ...	Favor anexar o extrato da conta corrente a ser utilizada para depósito.	Prestação de Contas	15/06/2011		

Figura 57 – Registro de Devolução do Saldo

Deve ser informado o valor da devolução do saldo de Convênio, que deve ser maior ou igual à zero. A apresentação dos extratos da conta corrente, extratos de aplicação financeira e guias de depósito com autenticação de banco é obrigatória.

Observação: caso o processo não esteja nas condições citadas acima, o sistema exibirá uma mensagem de erro alertando que não é permitido iniciar o encerramento do processo.

Ao concluir o registro, o sistema atualiza a situação do processo para “Em Encerramento” e o objeto “Análise do Encerramento” fica na situação “Em Análise”.

10. Aditivos

Os aditivos são classificados pela GTEC em três tipos: Valor, Prazo e Escopo. Devem ser solicitados/encaminhados através da Instituição Partícipe, em geral a Fundação de Apoio, e seus procedimentos variam de acordo com o tipo de aditivo proposto.²⁵

10.1 Aditivos de prazo

Ocorrem quando o cronograma previsto não é cumprido e há necessidade de extensão do tempo de vigência do instrumento contratual. Entre as causas mais comuns para o aditamento de prazo estão a falta de planejamento ou o planejamento deficiente das etapas, fases e atividades previstas, atrasos em processos de contratação, mudanças no escopo do projeto durante sua execução e gestão administrativa deficiente.

²⁵ Para suporte à análise de aditivos e reformulações financeiras, a GTEC/GPPT contratou uma empresa para dar suporte técnico especializado. A GTEC/GPPT acompanha e avalia os processos através de reuniões com a contratada e da análise de processos submetidos pelas ICTs.

10.1.1 Solicitação de aditivo de prazo dos Instrumentos Contratuais do “legado” (“sistema antigo”)

Os gerentes responsáveis por Convênios na PETROBRAS são notificados pela GTEC/GPPT/COINV do término do prazo de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade com antecedência de 120 dias.

Estando de acordo com a necessidade de celebração de aditivo, o gerente da Área Técnica verifica o prazo. Para Termos de Cooperação e/ou Convênios cujo prazo acrescido ao prazo do instrumento original é igual ou superior a cinco anos, deve ser constituída uma Comissão de Negociação para avaliar a aprovação do aditivo de prazo.

Não sendo este o caso, o gerente do projeto autoriza a prorrogação do aditivo através de mensagem eletrônica para a GTEC/GPPT/COINV contendo a justificativa da Área Técnica. A GTEC/GPPT/COINV notifica a Instituição Partícipe e solicita o encaminhamento da minuta assinada para a formalização do aditivo.²⁶

Havendo necessidade de apreciação da Comissão, a GTEC/GPPT/COINV aguarda o seu parecer. Aprovado o aditivo, a Instituição Partícipe é comunicada devendo encaminhar a minuta assinada para a formalização.

As minutas de aditivo de prazo devidamente assinadas devem ser encaminhadas à GTEC/GPPT/COINV até 30 dias antes do vencimento do instrumento contratual. Após o recebimento, a GTEC/CO formaliza o aditivo. É importante observar que, em geral, a necessidade de aditivo de escopo e/ou valor acarreta a necessidade de aditivo de prazo, sendo recomendado que esses casos sejam previstos com antecedência de forma a constituir-se uma única Comissão de Negociação.

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

²⁶ Havendo necessidade de Comissão de Negociação, a área técnica encaminha à Contratação o Documento de Solicitação Interna da PETROBRAS com a indicação do participante na Comissão e as justificativas técnicas que dão sentido ao prazo solicitado, até 90 dias antes do término de vigência do instrumento contratual.

Se a Instituição Partícipe desejar solicitar aditivo de prazo antes de ser notificada, deverá solicitar ao gerente responsável pelo convênio a autorização de aditivo através de mensagem eletrônica contendo a justificativa técnica, no máximo 90 dias antes do término do Instrumento contratual.



Figura 58 - Fluxo simplificado para solicitação de aditivos de prazo de processos não cadastrados no SIGITEC (“legado”)

10.1.2 Aditivo de prazo no SIGITEC

Para os processos cadastrados no SIGITEC, o Coordenador do projeto solicita o aditivo de prazo, a Partícipe submete, o interlocutor técnico analisa e o gerente do Instrumento contratual aprova, se julgar conveniente/necessário.

Após a aprovação do gerente, a Fundação é notificada para o envio da minuta assinada para o CENPES/GTEC/CO em até 30 dias antes do prazo de término do instrumento contratual. A minuta poderá ser impressa diretamente no SIGITEC, acessando o *menu* “Mais Informações” do processo >> “Arquivos para Contratação”.

Observação: A submissão da solicitação do aditivo de prazo pela Instituição Partícipe deve ocorrer 90 dias antes do término do Instrumento contratual, tendo em vista que para os Convênios/Termos de Cooperação enquadrados no item 5 deste Manual há necessidade de instaurar Comissão de Negociação.

Aditivos de Prazo

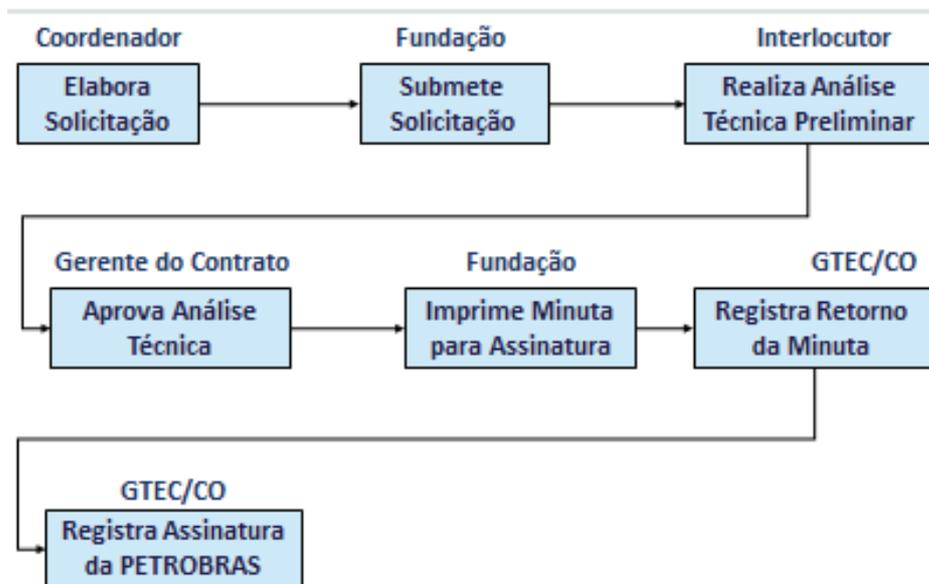


Figura 59 - Aditivos de prazo de Convênios/Termos de Cooperação (processos cadastrados no SIGITEC)

Para solicitar o aditivo, o Coordenador do projeto deve acessar o menu **Acessar Processo >> Meus Processos >> Mais Ações >> Elaboração de Aditivo/Reformulação >> Incluir >> Selecionar o Tipo de Solicitação**.

sigitec-intrat.cenpes.petrobras.com.br/SIGITEC_HOM2/changeRequestManagement.do

SIGITEC
gestão de investimentos em tecnologia

Funcões Intranet Home Manual Sair

Propostas Processos Meus Dados Solicitações

Elaborar Solicitação de Aditivo de Prazo

Informe a quantidade de meses que deseja aditar.

 [Visualizar](#)

Processo	2013/00025-3	Mais Informações
Nº PT	PT-130.01.11897	
Nº SAP	4600578951	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	21/08/2013 a 20/08/2015	
Coordenador	Coordenador	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS/UNICAMP	
Gerência Técnica	CENPES/PDAB/INOVA	
Título	testes 20/8 - contrato (voltou para contrato)	
Tipo do Processo	SIGITEC ?	

Dados da Solicitação - Alteração da Vigência

	Atual	Proposto
Data Início	21/08/2013	21/08/2013
Aditar em	24 mês(es)	<input type="text"/>
Data Final	20/08/2015	

Documentos

IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.

[Anexar Arquivo](#) [Download do Modelo](#) [Excluir Arquivo](#)

Nenhum documento associado.

Outros Documentos

Para anexar um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.

[Incluir](#) [Excluir](#)

Nenhum documento associado.

Justificativa Técnica *

Justificativa detalhada da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, alteração

Figura 60 - Solicitação de aditivo de prazo de processos cadastrados no SIGITEC

10.2 Aditivos de escopo e valor

Os aditamentos de valor ocorrem, normalmente, devido à necessidade de correção de preços decorrentes de variação cambial, inflação, mudanças no método de execução, recursos envolvidos e/ou no prazo do projeto.

Quando a reformulação financeira alterar o escopo contratual, mesmo quando se enquadrar nas regras definidas no subitem 11.1 deste manual, ou quando não se enquadrar nas citadas regras, haverá a necessidade de celebração de aditivo de escopo.

Alteração do escopo do projeto significa modificação de produtos, serviços e resultados fornecidos na forma de projetos ou, ainda, mudança de processos e procedimentos envolvidos na execução do projeto. Através de aditivos de escopo é possível alterar qualquer campo do Plano de Trabalho, com exceção do Título e do Objeto da contratação. O valor total do instrumento contratual pode ser alterado ou mantido, no caso de a solicitação envolver apenas ajustes entre as rubricas²⁷.

O aditamento de Escopo também pode ocorrer devido à mudança de estratégias, direcionamentos e prioridades das áreas tecnológicas envolvidas e, eventualmente, pode acarretar também a alteração no prazo e nos valores originalmente previstos.

A solicitação de aditivos de Escopo e Valor deve ser encaminhada à PETROBRAS com, no mínimo, 90 dias de antecedência da data de encerramento do instrumento contratual.

Os aditivos não podem alterar o valor das parcelas de desembolso já pagas nem apresentar quantidade ou valor dos itens no orçamento menor que as apresentadas em prestações de conta anteriores.

As Fundações só podem realizar as despesas previstas nos aditivos de valor após receberem os documentos aprovados pela PETROBRAS.

²⁷ Aditivos de escopo podem contemplar uso de aplicação financeira, desde que aprovado pela Comissão de Negociação.

10.3 Documentos necessários para análise de aditivos

A documentação necessária para formalizar a solicitação de aditivo deve ser apresentada conforme a natureza do Projeto.

10.3.1 Projetos de P&D&I sem Infraestrutura que não necessitam de avaliação preliminar da ANP

- *Carta de encaminhamento da Partícipe* (Fundação de apoio) - ofício solicitando o aditivo com base na documentação apresentada.
- *Justificativa Técnica* assinada pelo Coordenador do projeto para o aditivo.
- *Quadro demonstrativo* contendo todos os itens previstos no Plano de Trabalho original e todos os itens propostos no Plano de Trabalho modificado, indicando e justificando de forma clara todas as alterações propostas.
- *Planilha de Desembolso revisada*, que substituirá aquela anexada ao instrumento contratual vigente. As parcelas que já foram liberadas não poderão ser alteradas.
- *Plano de Trabalho* - o Plano de Trabalho deve ser refeito na íntegra, conforme o instrumento contratual inicial, atualizando-se apenas os campos a serem alterados.
- *Relatório de atividades desenvolvidas e despesas realizadas* - RAG.

Quadro Demonstrativo - Alterações Propostas			
Identificação			
Total Geral	-	-	JUSTIFICATIVA
<u>Diárias</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
Total	-	-	
<u>Material de Consumo</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
Total	-	-	
<u>Passagens e Despesas com Locomoção</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
3			
Total	-	-	
<u>Pessoal Não Vinculado (Pessoa Física)</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
Total	-	-	
<u>Outras Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)</u>			
<u>Despesas Acessórias de Importação</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
3			
<u>Outras Despesas com Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
Total	-	-	
<u>Obras e Instalações</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
Total	-	-	
<u>Equipamentos e Material Permanente</u>			
<u>Equipamentos e Material Permanente Nacional</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
<u>Equipamentos e Material Permanente Importado</u>	<u>Original</u>	<u>Modificado</u>	
1			
2			
Total	-	-	

Figura 61 - Quadro demonstrativo

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Sigla Convenente: Sigla Proponente: Sigla Executor:				
Título do projeto:					
Programa:					
CONTRAPARTIDA FINANCEIRA	PARCELAS				
Grupos/Elementos de Despesa	1ª	2ª	3ª	4ª	TOTAL
DESPESAS CORRENTES					
Outras Despesas Correntes					
Passagens e Despesas com Locomoção					
Diárias (Pessoal Civil / Militar)					
Material de Consumo					
Pessoal Não Vinculado					
Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica					
DESPESAS DE CAPITAL					
Investimentos					
Obras e Instalações					
Equipamento e Material Permanente					
TOTAL GERAL					
Evento					
Assinatura do instrumento contratual	1ª				
X meses após assinatura do instrumento contratual	2ª				
X meses após assinatura do instrumento contratual	3ª				
X meses após assinatura do instrumento contratual	4ª				

Figura 62 - Planilha de Desembolso



PENM-11946

Plano de Trabalho

1- Dados Institucionais

Conveniente: Fundação Coordenação de Projetos, Pesquisas e Estudos Tecnológicos – COPPETEC
Centro de Tecnologia, Bloco H, Sala 203, Cidade Universitária, Ilha do Fundão,
Rio de Janeiro – RJ, CEP 21945-970 / Caixa Postal 68513
CNPJ: 72.060.999/0001-75
Tel (21) 2562 – 7050 / 8111 Fax: (21) 2290 - 4698

Proponente: Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ
Av. Pedro Calmon, 550, Cidade Universitária, Ilha do Fundão
Rio de Janeiro – RJ, CEP: 21941-901
CNPJ: 33.663.683/0001-16
Tel (21) 2598 – 9600 / 9602 / 9603 Fax: (21) 2560 -1805

Instituição Credenciada Executora: COPPE/UFRJ - Programa de Engenharia Metalúrgica e de Materiais

Nº ato de credenciamento: em fase de credenciamento

Figura 63 – Ilustração do Plano de Trabalho

Relatório de Acompanhamento Gerencial						
Período abrangido pelo relatório:						
<i>O período abrangido deve ter início na data de contratação do projeto e estender-se até o mês anterior ao mês de elaboração deste relatório.</i>						
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO						
Título do projeto						
Conveniente			Instituição executora			
Nº SAP			Programa / Área Tecnológica			
Coordenador do projeto na instituição			Telefone			
			E-mail			
2. EXECUÇÃO FÍSICA						
<i>Apresentar a execução do projeto no período abrangido pelo relatório, comentando eventuais desvios verificados com relação ao plano de trabalho aprovado, especialmente no que se refere a:</i>						
2.1. Metas Alcançadas no Período						
<i>Apresentar as Etapas e o Cronograma Físico do projeto, a duração (início e término) de cada atividade e o % de execução até a data de referência do relatório, conforme exemplo abaixo:</i>						
Etapas	Atividades	Início Previsto	Final Previsto	Início Realizado	Final Realizado	% Execução
Etapa 1						
Etapa 2						
Etapa 3						
2.2. Resultados Parciais Alcançados até o Período						
<i>Informar os resultados parciais ou finais já atingidos.</i>						
2.3. Fatores Técnicos, Financeiros e Administrativos						
<i>Dificuldades encontradas na implementação das atividades, o impacto dessas dificuldades sobre o andamento do projeto e as soluções adotadas. São exemplos de dificuldades a serem citadas: problemas ocorridos durante o processo licitatório, reforços estruturais cuja necessidade somente pôde ser observada com início das obras, dificuldades com importação de equipamentos, alterações na equipe de coordenação do projeto etc. se pertinente.</i>						

Figura 64 - Relatório de atividades desenvolvidas e despesas realizadas

10.3.2 Projetos de P&D&I sem Infraestrutura que necessitam de avaliação preliminar da ANP

Além dos documentos supracitados será necessário substituir o "RAG" pelo formulário abaixo:

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOS PROJETOS DE P&D EM PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO		Data:
<i>(Cláusula de Investimentos em P&D - Contrato de Concessão para Exploração, Desenvolvimento e Produção de Petróleo e Gás Natural / Resolução ANP N° 33/2005 / Regulamento Técnico ANP N° 5/2005)</i>		XX/XX/2010
Projetos de P&D Contratados junto a Instituições de P&D		
Concessionário: PETROLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS		
Instituição de P&D: #N/D		
Período abrangido pelo Relatório: <i>O período abrangido é desde o início da data de contratação do projeto e estende-se até o mês anterior ao mês de elaboração deste Relatório. Para projetos iniciados antes de 2005, considerar o período após este ano.</i>		
#N/D		
1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO		
Área/Programa: #N/D		
Título do Projeto: #N/D		
Gestor do Projeto (Concessionário): #N/D		
Coordenador do Projeto (Instituição de P&D): #N/D		
Código:	Valor Contratado:	
#N/D	#N/D	
Data de Início do Projeto:	Data de Término do Projeto:	
#N/D	#N/D	
Número e data de assinatura do convênio/contrato: <i>Referir ao Protocolo de Atividades nupla do convênio ou contrato assinado entre o concessionário e a instituição de P&D</i>		
#N/D		

Página 1

Figura 65 - Formulário de fiscalização para projetos de P&D&I que serão enviados à ANP

10.3.3 Projetos de P&D&I com Infraestrutura e projetos de implantação de Infraestrutura

- Carta (Ofício) de encaminhamento da Partícipe (Fundação de Apoio ou outra entidade pública ou privada definida no item 1 deste manual), solicitando o aditivo com base na documentação apresentada.
- Justificativa Técnica assinada pelo Coordenador do projeto para o aditivo.
- Quadro demonstrativo contendo todos os itens previstos no plano de trabalho original e todos os itens propostos no plano de trabalho modificado, indicando e justificando de forma clara todas as alterações propostas.
- Planilha de Desembolso revisada, que substituirá aquela anexada ao instrumento contratual vigente. As parcelas que já foram liberadas não poderão ser alteradas.
- Minuta do Aditivo ao Plano de Trabalho.
- Caso o aditivo seja decorrente de alteração no projeto da obra, podem ser solicitadas as indicações das alterações realizadas no projeto original, para melhor entendimento e comprovação da solicitação.
- Formulário de fiscalização para projetos de Infra que serão enviados para autorização complementar da ANP.

Para análise das solicitações dos aditivos podem ser solicitados, ainda, os documentos indicados abaixo, não importando se os mesmos foram ou não submetidos e/ou solicitados anteriormente:

- Quaisquer documentos indicados Item **4.4** deste manual, bem como outros que se julgarem necessários;

- Orçamento atualizado em planilhas de obras, que indique todas as alterações nos itens propostos na solicitação de aditivo;
- Cronograma elaborado e atualizado com base no Projeto Executivo, contendo as modificações de projeto que possam constar do aditivo;
- Caso o aditivo seja decorrente ou implique em alteração do Projeto Executivo da obra, será solicitada a atualização desse Projeto, indicando todas as alterações realizadas e incluídas na solicitação do aditivo.

Os projetos podem ser objeto de visita de Acompanhamento da Implantação de Infraestruturas para subsidiar a análise da pertinência do aditivo solicitado.

Durante a análise de aditivos de prazos e de escopo dos Convênios e Termos de Cooperação voltados à implantação de Infraestrutura, a ICT pode ser questionada quanto a possíveis impactos nos valores previstos para estes instrumentos contratuais, decorrentes da aprovação dos aditivos pretendidos.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOS PROJETOS DE P&D EM PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO		Data: XX/XX/2010
<i>(Cláusula de Investimentos em P&D - Contrato de Concessão para Exploração, Desenvolvimento e Produção de Petróleo e Gás Natural / Resolução ANP N° 33/2005 / Regulamento Técnico ANP N° 5/2005)</i>		
Projetos de Implantação de Infraestrutura Laboratorial submetidos à Autorização Prévia		
Concessionário: PETROLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS		
Instituição de P&D: #N/D		
Período abrangido pelo Relatório: O período abrangido deve ter início na data de contratação do projeto e estender-se até o mês anterior ao mês de elaboração deste Relatório. #N/D		
1. INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO		
Área/Programa: #N/D		
Título do Projeto: #N/D		
Gestor do Projeto (Concessionário): #N/D		
Coordenador do Projeto (Instituição de P&D): #N/D		
Código:	N° e Data de Publicação da Autorização Prévia: #N/D	

Figura 66 - Relatório de atividades dos projetos de P&D&I em processo de fiscalização

10.4 Aditivo de Escopo e de Valor para instrumentos contratuais do “legado” (“sistema antigo”)

A Instituição Partícipe (Fundação de Apoio ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual), solicita o aditamento através de mensagem eletrônica para a Área Técnica (AT), contendo as justificativas técnicas e, em anexo, as planilhas de desembolso e o formulário de aditivo do plano de trabalho. A AT solicita o início do processo de contratação e a GTEC/GPPT/COINV analisa preliminarmente a proposta, habilitando-a ou não.

Caso não seja habilitada, a proposta retorna ao Coordenador para ajustes, devendo ser reencaminhada à Fundação e, posteriormente, submetida à PETROBRAS. Sendo habilitada, é encaminhada ao interlocutor técnico e, em seguida, ao gerente do Convênio para aprovação.

A proposta retorna à GTEC/GPPT/COINV para conclusão da análise orçamentária e de enquadramento aos regulamentos da ANP. Quando a análise é finalizada, a GTEC/GPPT/COINV informa a Área Técnica e a GTEC/CO através de mensagem eletrônica.

Os aditivos que alteram a faixa de enquadramento dos projetos de P&D&I, apresentadas no item **2.1.2** deste manual, são encaminhados à ANP. Caso o projeto necessite de autorização prévia, o processo só é encaminhado à Contratação para elaboração da minuta após a publicação da autorização da ANP no Diário Oficial da União.

Para aditivos de Escopo e para aditivos de Valor enquadrados no item **5** deste manual, deverá ser constituída Comissão de Negociação.

Após a conclusão da Comissão de Negociação e do parecer da ANP, se couberem, a Área Técnica solicita o aditivo à GTEC/CO, responsável pela sua formulação e emissão, além do encaminhamento à Instituição Partícipe para o recolhimento das assinaturas.

ADITIVO DE ESCOPO E VALOR

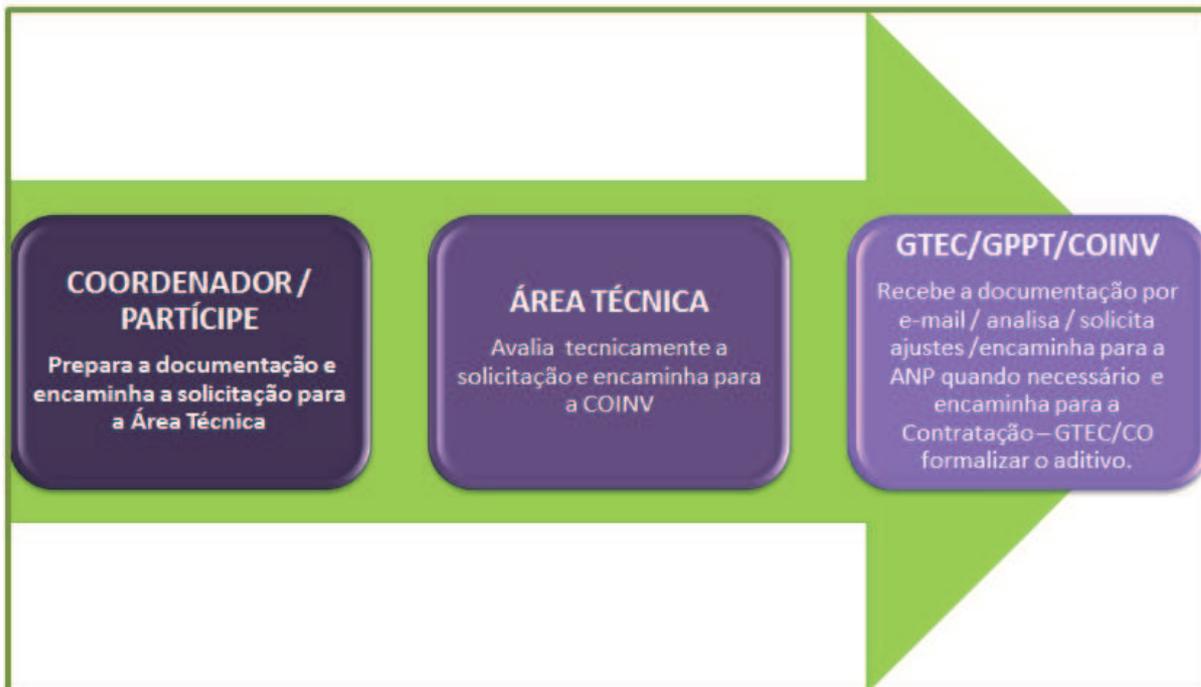


Figura 67 - Solicitação de aditivos de Escopo e Valor do "legado".

10.5 Aditivo de Escopo e/ou de Valor no SIGITEC

Para os processos submetidos à PETROBRAS através do SIGITEC, as solicitações de aditivo devem ser submetidas unicamente pelo Sistema. O fluxo simplificado dos aditivos desses processos é semelhante aos demais. Após a submissão pela Instituição Partícipe, a proposta segue as etapas: habilitação pela GTEC/GPPT/COINV; análise preliminar pelo interlocutor; aprovação pelo gerente do Instrumento Contratual; conclusão da análise e divulgação do resultado pela GTEC/GPPT/COINV.

Caso o aditivo altere a faixa de enquadramento do projeto apresentada no item 2.1.2 deste manual, será encaminhado à ANP para autorização prévia e a /GTEC/GPPT/COINV aguardará a publicação da autorização da ANP no Diário Oficial da União para encaminhar a proposta à Contratação.

Para aditivos de escopo, independentemente de acréscimo de valor, e para os aditivos de valor relacionados no item 5 desse Manual será instaurada uma Comissão de Negociação. Após a conclusão dos trabalhos dessa Comissão e da manifestação da ANP se couberem, a Área Técnica solicita a contratação e a GTEC/CO elabora a minuta do aditivo para a assinatura e devolução.

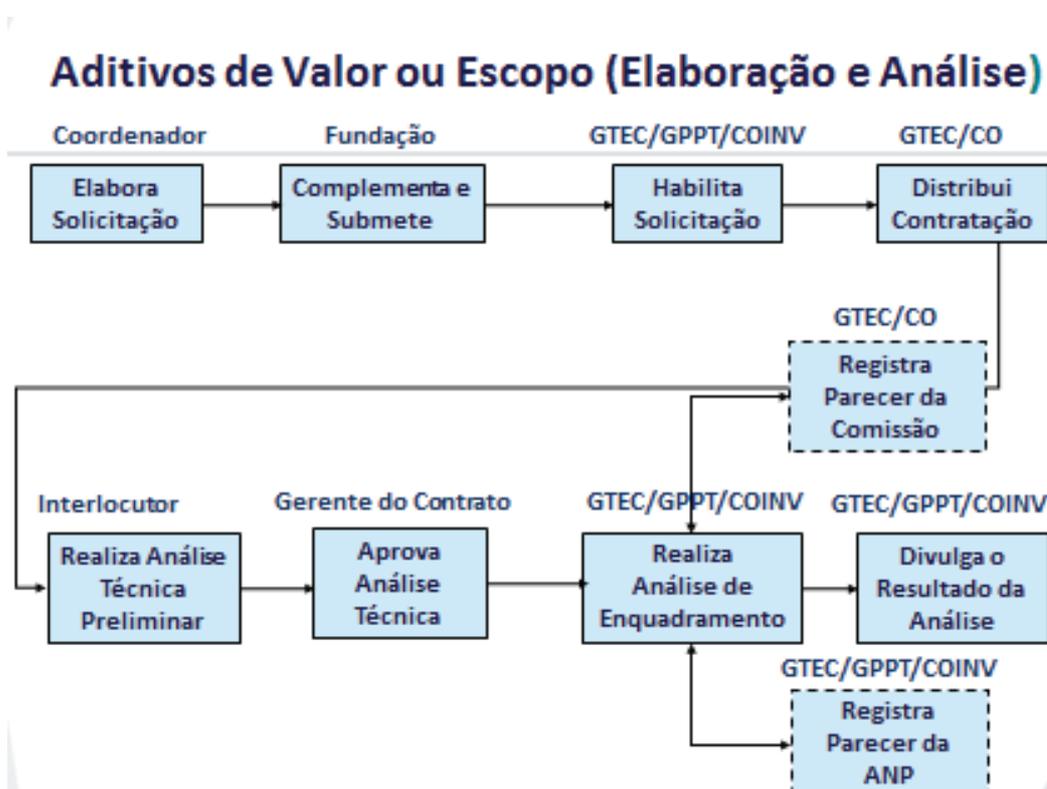


Figura 68.1 - Elaboração e análise de aditivos de valor e/ou escopo no SIGITEC

Contratação do Aditivo (Valor ou Escopo)

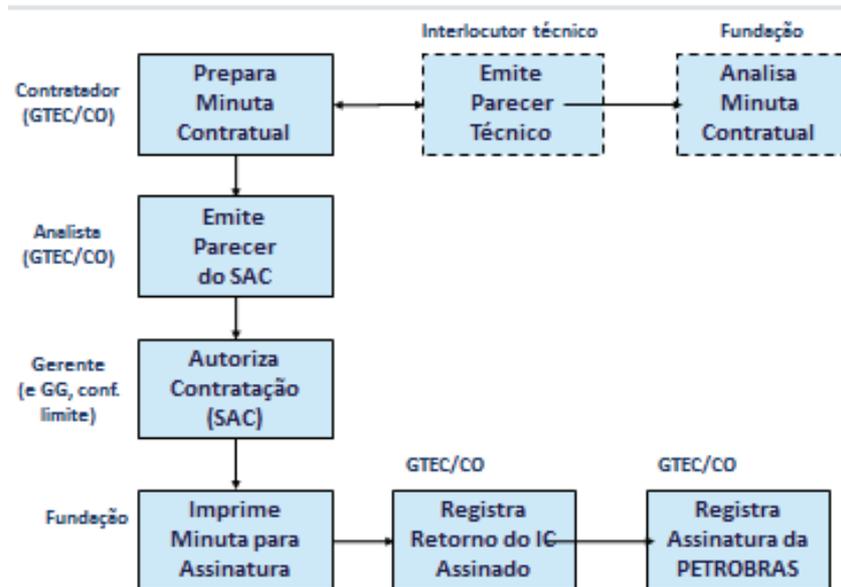


Figura 69.2 - Contratação de aditivos de valor e/ou escopo no SIGITEC

Para iniciar a solicitação, o Coordenador deve acessar o *menu* **Processos >> Meus Processos**.

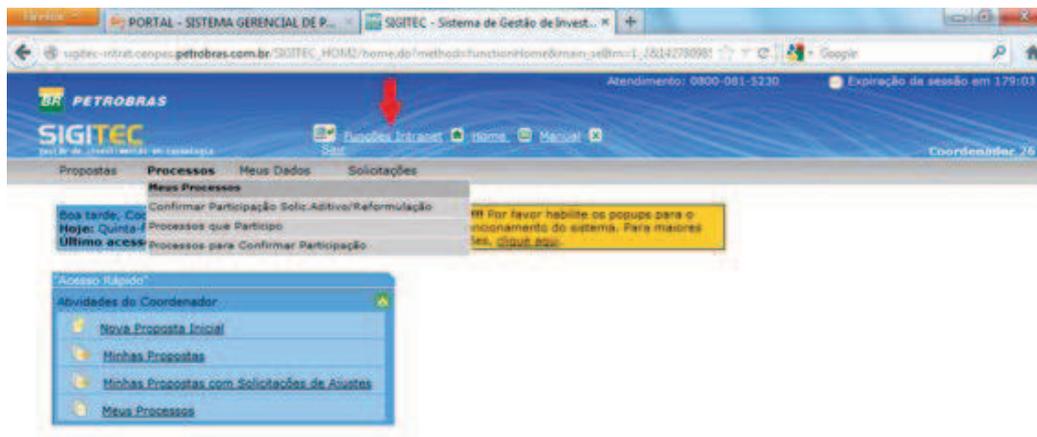
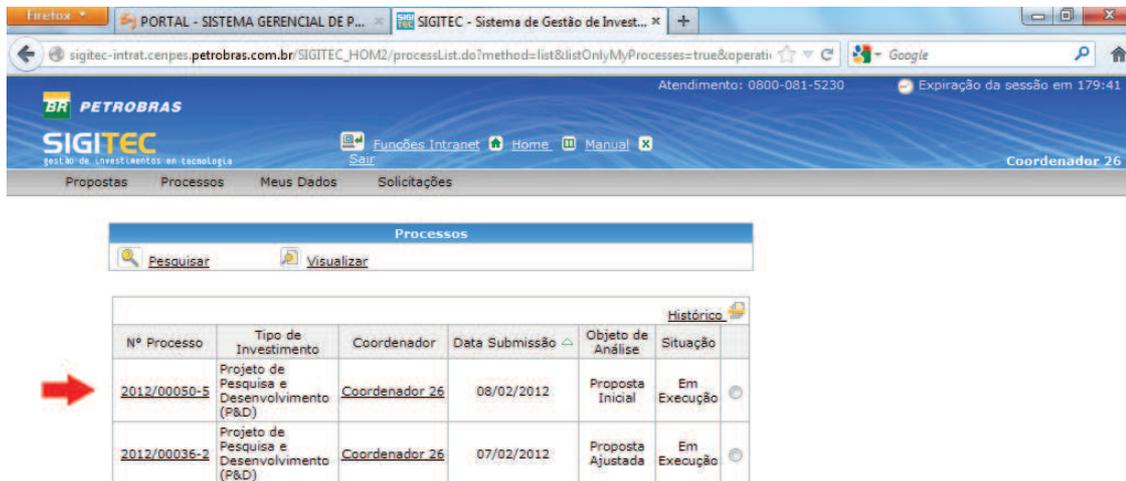


Figura 70 - Solicitação de aditivo de escopo/valor e reformulação

O projeto desejado deverá ser selecionado em uma lista que contempla os projetos sob a responsabilidade do Coordenador.



The screenshot shows the SIGITEC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PETROBRAS logo, the text 'SIGITEC - Sistema de Gestão de Invest...', and a search bar. Below this, there is a header with 'Atendimento: 0800-081-5230' and 'Expiração da sessão em 179:41'. The main content area is titled 'Processos' and contains a table with the following data:

Nº Processo	Tipo de Investimento	Coordenador	Data Submissão	Objeto de Análise	Situação	Histórico
2012/00050-5	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	Coordenador 26	08/02/2012	Proposta Inicial	Em Execução	
2012/00036-2	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	Coordenador 26	07/02/2012	Proposta Ajustada	Em Execução	

Figura 71 - Seleção do processo

Abrir o box de **Mais Ações >> Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação**

Consultar Processo

Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".

Proposta(s) Mais ações

Processo	2012/00151-6	Mais Info	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar Realização das Atividades Elaborar Relatórios Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação Indicar/Substituir Membros de Equipe Registrar Ocorrência
Nº PT	PT-119.60.10097		
Nº SAP	4600352082		
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)		
Situação	Em Execução		
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014		
Coordenador	Frederico Alberto Salazar		
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE		
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC		
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.		
Tipo do Processo	SIGITEC ?		

Figura 72 - Solicitações de Aditivo/Reformulação

Após selecionar a opção “Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação”, será necessário acessar o ícone INCLUIR.

Solicitações de Aditivo/Reformulação	
Processo	2012/00151-5 Mais Informações
Nº PT	PT-119.60.10097
Nº SAP	4600352082
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)
Situação	Em Execução
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014
Coordenador	Frederico Alberto Salazar
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.
Tipo do Processo	SIGITEC ?
<p>Para elaborar uma nova solicitação de Aditivo/Reformulação do processo, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, enviar para conveniente ou retornar para elaboração uma solicitação de Aditivo/Reformulação, de acordo com a sua situação, clique no link com o nome da solicitação. Para responder uma solicitação de ajuste, copiar uma solicitação 'Cancelada' ou excluir uma solicitação 'em elaboração' ou 'aguardando submissão', marque a(s) solicitação(ões) e selecione a opção desejada.</p> <p style="text-align: right;"> Incluir <input type="checkbox"/> Responder Solic. Ajustes <input type="checkbox"/> Copiar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> </p> <p>Nenhuma solicitação de aditivo/reformulação encontrada.</p> <p>Voltar</p>	

Figura 73 - Inclusão de solicitações de Aditivo/Reformulação

Opções apresentadas:

Incluir Não será possível incluir quando:

- Outra solicitação do mesmo tipo já estiver em trâmite.
- As solicitações de aditivo de Escopo e Valor ou Reformulação Financeira não podem ser elaboradas, submetidas ou estar em trâmite simultaneamente.
- Não poderá ser incluída uma solicitação de aditivo/ reformulação se já existir uma Prestação de Contas Final.

- O Sistema não aceita uma solicitação de aditivo/reformulação (Escopo, Valor e Reformulação Financeira) caso haja uma Prestação de Contas submetida e ainda não finalizada.

Copiar  cópia uma solicitação já existente. Para ser copiada, a solicitação de aditivo/reformulação deverá estar com o status de “Não Aprovada” ou “Não Habilitada”.

Excluir  o usuário seleciona uma solicitação e confirma a mensagem de Exclusão. Para excluir uma solicitação, ela deverá estar com status “Em Elaboração” ou “Aguardando Submissão”.

10.5.1 Solicitação de Aditivo de Escopo

Incluir Solicitação de Aditivo/Reformulação

Antes de elaborar a nova solicitação de Aditivo/Reformulação, escolha um dos tipos da lista apresentada e clique no botão "Incluir". Para retornar à lista de solicitações de aditivo/reformulação do processo, clique o botão "Voltar".

Processo	2012/00151-E	Mais Informações	<input type="button" value="v"/>
Nº PT	PT-119.60.10097		
Nº SAP	4600352082		
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)		
Situação	Em Execução		
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014		
Coordenador	Frederico Alberto Salazar		
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE		
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC		
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.		
Tipo do Processo	SIGITEC <input data-bbox="662 996 678 1019" type="button" value="?"/>		

Tipo da Solicitação *

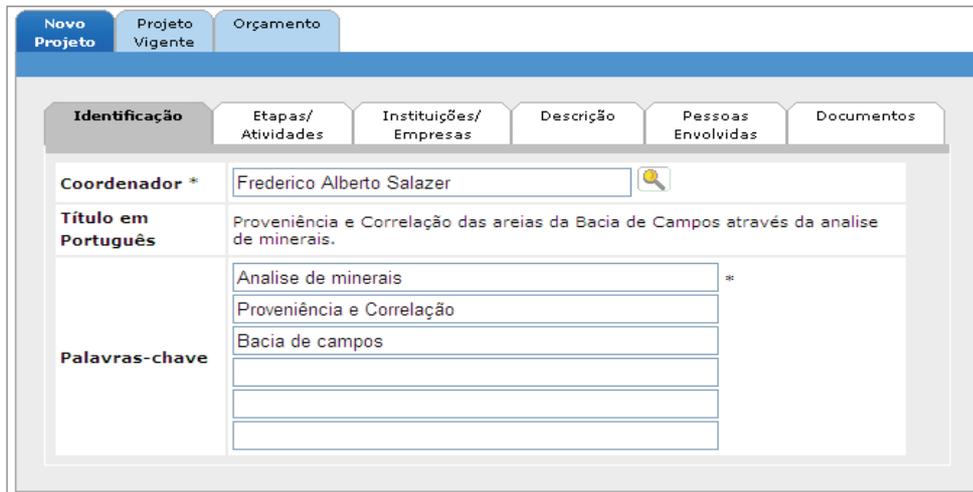
Os campos marcados com *

- Solicitação de Aditivo de Escopo
- Solicitação de Aditivo de Prazo
- Solicitação de Aditivo de Valor
- Solicitação de Reformulação Financeira

Figura 74 - Inclusão de Aditivo

Aba Novo Projeto

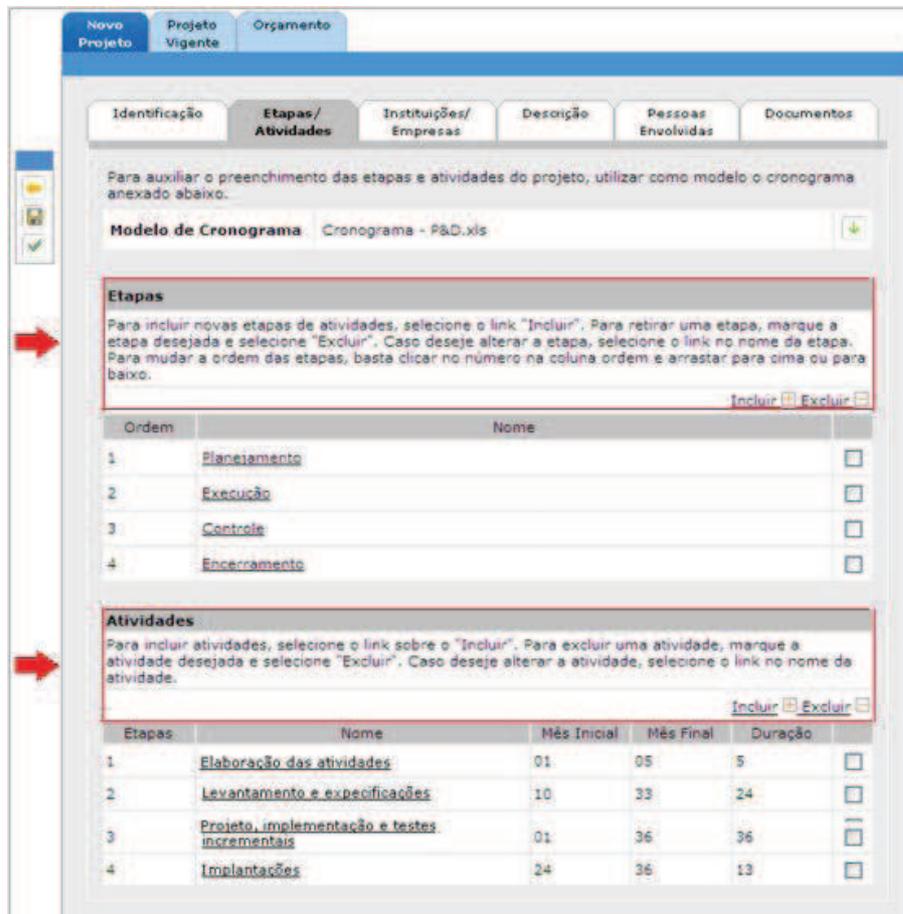
- Aba interna: Identificação - os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório.



Identificação	Etapas/ Atividades	Instituições/ Empresas	Descrição	Pessoas Envolvidas	Documentos
Coordenador *	<input type="text" value="Frederico Alberto Salazer"/>				
Título em Português	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.				
Palavras-chave	<input type="text" value="Análise de minerais"/>				
	<input type="text" value="Proveniência e Correlação"/>				
	<input type="text" value="Bacia de campos"/>				
	<input type="text"/>				

Figura 75 - Preenchimento da identificação

- Aba interna: Etapas e Atividades - incluir ou excluir etapas e atividades



Para auxiliar o preenchimento das etapas e atividades do projeto, utilizar como modelo o cronograma anexado abaixo.

Modelo de Cronograma Cronograma - P&D.xls

Etapas

Para incluir novas etapas de atividades, selecione o link "Incluir". Para retirar uma etapa, marque a etapa desejada e selecione "Excluir". Caso deseje alterar a etapa, selecione o link no nome da etapa. Para mudar a ordem das etapas, basta clicar no número na coluna ordem e arrastar para cima ou para baixo.

Ordem	Nome	
1	Planejamento	<input type="checkbox"/>
2	Execução	<input type="checkbox"/>
3	Controle	<input type="checkbox"/>
4	Encerramento	<input type="checkbox"/>

Atividades

Para incluir atividades, selecione o link sobre o "Incluir". Para excluir uma atividade, marque a atividade desejada e selecione "Excluir". Caso deseje alterar a atividade, selecione o link no nome da atividade.

Etapas	Nome	Mês Inicial	Mês Final	Duração	
1	Elaboração das atividades	01	05	5	<input type="checkbox"/>
2	Levantamento e especificações	10	33	24	<input type="checkbox"/>
3	Projeto, implementação e testes incrementais	01	36	36	<input type="checkbox"/>
4	Implantações	24	36	13	<input type="checkbox"/>

Figura 76 - Inclusão de Etapas e Atividades

- Aba interna: Instituições / Empresas - o usuário pode incluir ou excluir outras Instituições de Pesquisa / Empresas Participantes

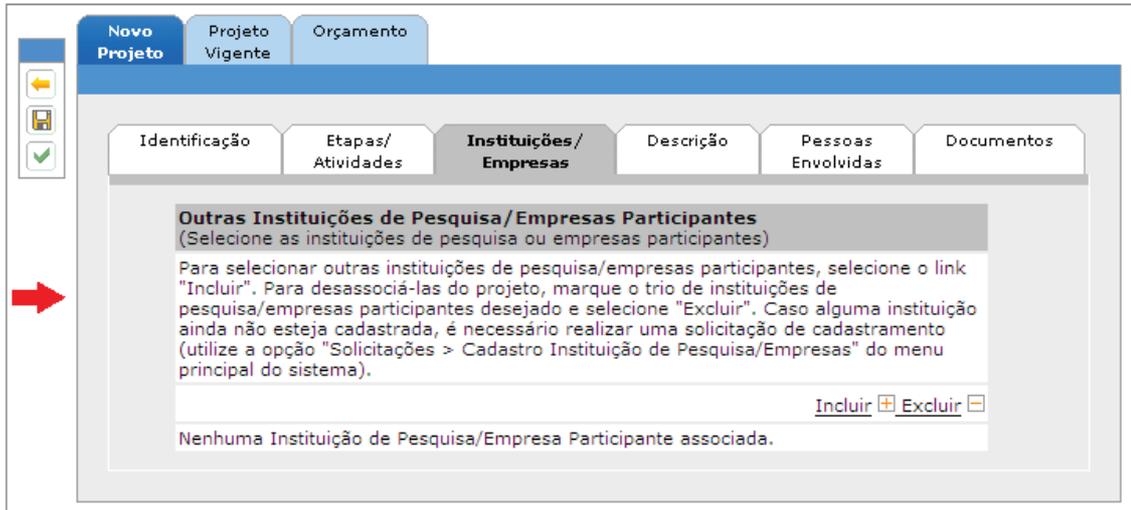


Figura 77 - Inclusão e exclusão de outras Instituições de Pesquisa

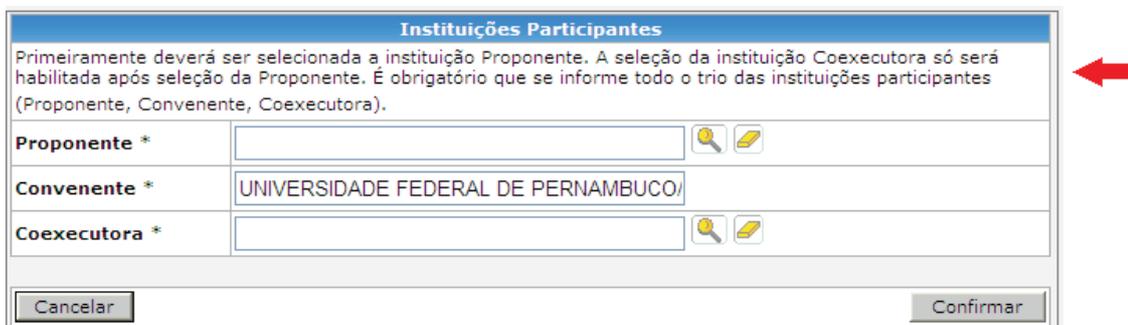


Figura 78 - Inclusão e exclusão de outras Instituições de Pesquisa

Observação: ao incluir uma Co-executora igual à Proponente, o sistema apresentará um alerta avisando que deve ser incluído o Departamento, Instituto ou Laboratório responsável pela realização do projeto.

- Aba interna: Descrição - Mostra os campos do formulário de proposta. Todos os campos podem ser alterados. A descrição deve ser clara, contendo todas as siglas descritas, e expressar o resultado tecnológico esperado.

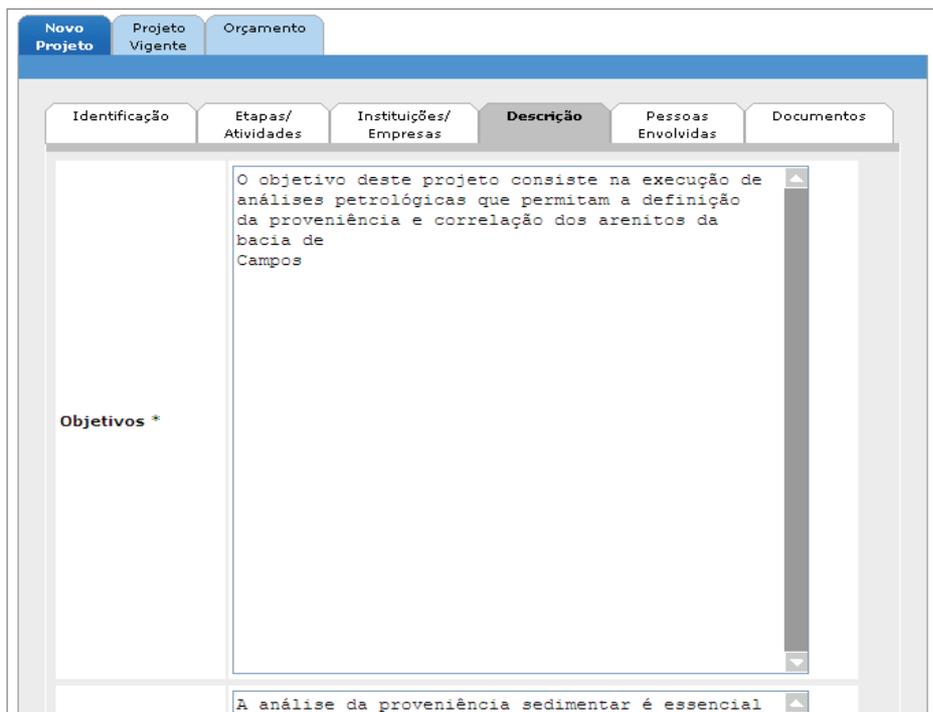
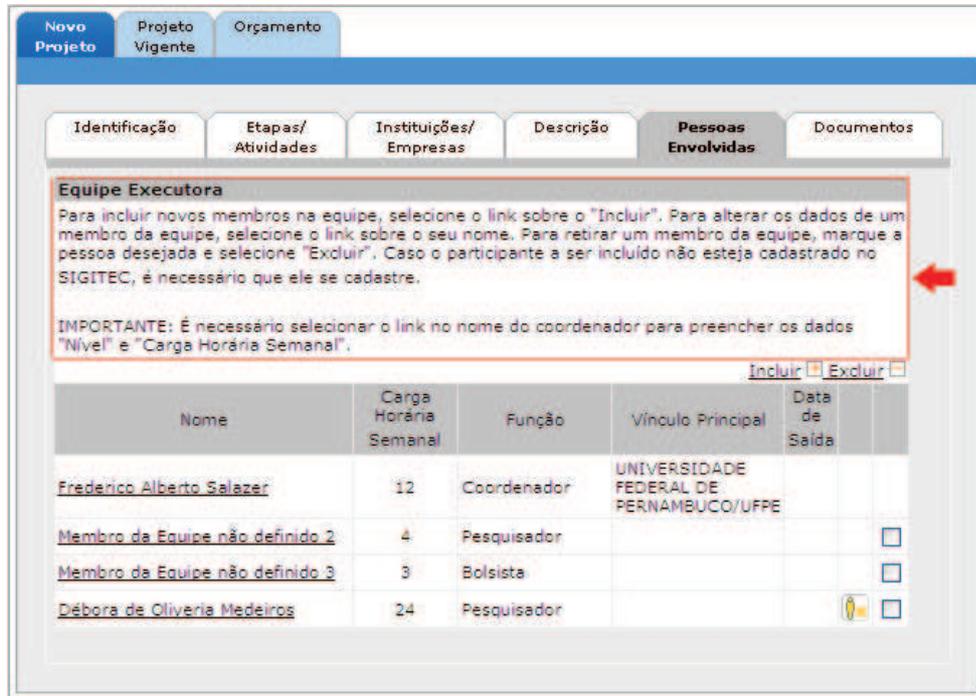


Figura 79 - Descrição do Aditivo

- Aba interna: Pessoas Envolvidas (Equipe Executora)



Equipe Executora

Para incluir novos membros na equipe, selecione o link sobre o "Incluir". Para alterar os dados de um membro da equipe, selecione o link sobre o seu nome. Para retirar um membro da equipe, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir". Caso o participante a ser incluído não esteja cadastrado no SIGITEC, é necessário que ele se cadastre.

IMPORTANTE: É necessário selecionar o link no nome do coordenador para preencher os dados "Nível" e "Carga Horária Semanal".

Incluir Excluir

Nome	Carga Horária Semanal	Função	Vínculo Principal	Data de Saída	
Frederico Alberto Salazer	12	Coordenador	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE		
Membro da Equipe não definido 2	4	Pesquisador			<input type="checkbox"/>
Membro da Equipe não definido 3	3	Bolsista			<input type="checkbox"/>
Débora de Oliveira Medeiros	24	Pesquisador			<input type="checkbox"/>

Figura 80 - Equipe Executora

- Aba interna: Documentos

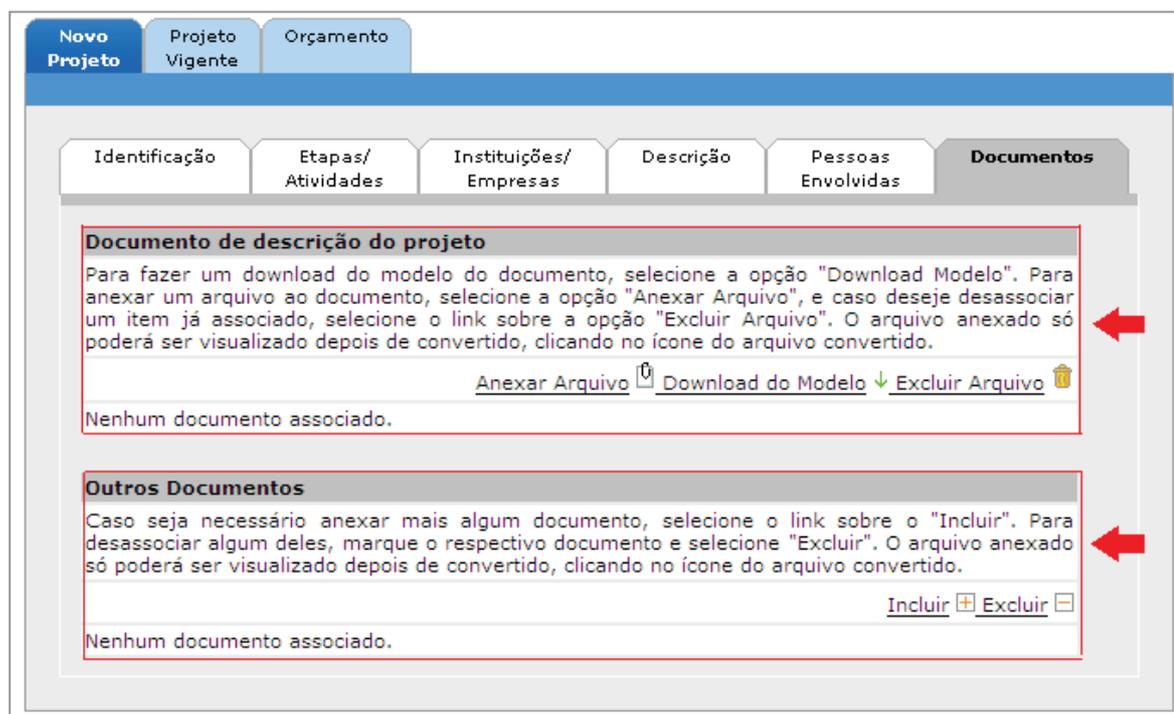


Figura 81 - Inclusão de documentos

Aba Orçamento

Esta aba é apresentada nas solicitações de aditivo de Escopo e de Valor e também para Reformulação Financeira. Apresenta as abas internas "Novas Parcelas Planejadas", "Parcelas Planejadas Vigentes" e "Orçamento Solicitado".

Através das abas internas podem ser alterados: quantidade de itens, carga horária semanal, valor unitário das despesas e modalidades de bolsa. As parcelas planejadas poderão ser incluídas, excluídas ou alteradas, mas não é possível alterar o valor total das parcelas já pagas.

Após a alteração contratual, a quantidade/valor de cada item no novo orçamento aprovado não pode ficar menor do que já foi apresentado em prestações de contas anteriores.

10.5.2 Solicitação de Aditivo de Valor

O Coordenador deverá selecionar as seguintes funções do *menu*: **Acessar Processos >> Meus Processos>> Mais Ações >> Elaboração de Aditivo/Reformulação >> Incluir >> Selecionar o Tipo de Solicitação.**

O valor total do orçamento deverá ser alterado. A utilização de rendimentos de aplicação financeira não deverá ser considerada como um aumento no Valor do Convênio/Termo de Cooperação.

Elaborar Solicitação de Aditivo de Valor

Informe os dados necessários para efetuar sua solicitação e obrigatoriamente a justificativa técnica. Para salvar a solicitação, clique no botão "Salvar". Para enviar a solicitação à Conveniente, clique no botão "Concluir". Para retornar à página de solicitação de Aditivo/Reformulação do processo, clique no botão "Voltar". Obs: Esta solicitação só será submetida para a PETROBRAS pela Conveniente.

Processo:	2012/00181-8	Mais Informações ▼
Nº PT	PT-119.60.10097	
Nº SAP	4600352082	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	02/01/2012 à 31/12/2014	
Coordenador	Frederico Alberto Salazar	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Gerência Técnica	CENPES/BB-AB-G&E/AE/C	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.	
Tipo do Processo	SIGITEC ?	

Novo Projeto
Projeto Vigente
Orçamento

Pessoas Envolvidas

Equipe Executora

Para incluir novos membros na equipe, selecione o link sobre o "Incluir". Para alterar os dados de um membro da equipe, selecione o link sobre o seu nome. Para retirar um membro da equipe, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir". Caso o participante a ser incluído não esteja cadastrado no SIGITEC, é necessário que ele se cadastre.

IMPORTANTE! É necessário selecionar o link no nome do coordenador para preencher os dados: "Nível" e "Carga Horária Semanal".

Incluir Excluir

Nome	Carga Horária Semanal	Função	Vínculo Principal	Data de Solde
Frederico Alberto Salazar	12	Coordenador	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Membro da Equipe não definido 2	4	Pesquisador		<input type="checkbox"/>
Membro da Equipe não definido 3	3	Bolsista		<input type="checkbox"/>

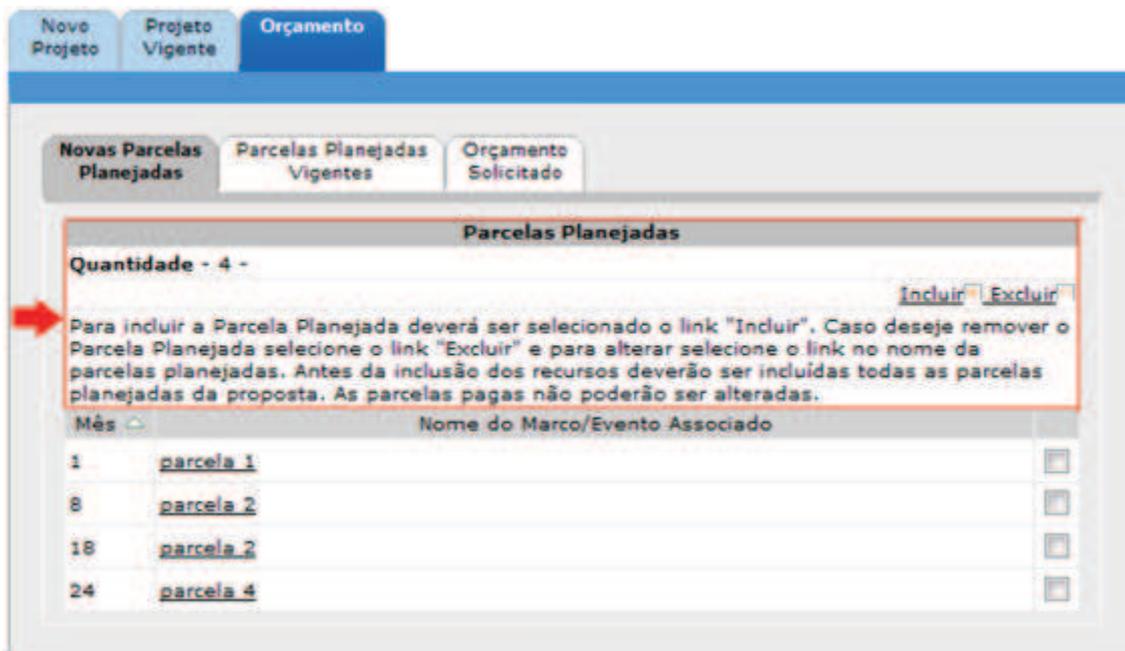
Figura 82 – Solicitação de aditivo de valor (alteração na equipe executora)

Manual de Convênios e Termos de Cooperação para Projetos de P&D&I
 Atualizado em 12/01/2015

pág.: 0163

Aba Orçamento

- Aba interna: Novas Parcelas Planejadas



Novo Projeto Projeto Vigente Orçamento

Novas Parcelas Planejadas Parcelas Planejadas Vigentes Orçamento Solicitado

Parcelas Planejadas

Quantidade - 4 - [Incluir](#) [Excluir](#)

Para incluir a Parcela Planejada deverá ser selecionado o link "Incluir". Caso deseje remover o Parcela Planejada selecione o link "Excluir" e para alterar selecione o link no nome da parcelas planejadas. Antes da inclusão dos recursos deverão ser incluídas todas as parcelas planejadas da proposta. As parcelas pagas não poderão ser alteradas.

Mês	Nome do Marco/Evento Associado	
1	parcela_1	<input type="checkbox"/>
8	parcela_2	<input type="checkbox"/>
18	parcela_2	<input type="checkbox"/>
24	parcela_4	<input type="checkbox"/>

Figura 83 - Parcelas planejadas

Documentos					
<p>IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.</p>					
Anexar Arquivo  Download do Modelo  Excluir Arquivo 					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo	
Complemento da justificativa técnica		Complemento da Justificativa Técnica (se necessário). Justificativa da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, etc.). A Institui ... 			
Comprovação de obtenção de item através de outras fontes		Caso, na justificativa, a Instituição utilize o argumento de que já obteve determinado item através de outros projetos (com outras empresas ou agências de fomento), é necessário comprovar esta argumentação (enviando a cópia do projeto citado, por exemplo) ... 			
Orçamentos ou pró-formas		Orçamentos ou pró-formas dos equipamentos a serem adquiridos que apresentem valores superiores a R\$ 50.000,00.			

Figura 84 – Documentos

Outros Documentos

Para anexar um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.
IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITÉC.

[Incluir](#) [Excluir](#)

Nenhum documento associado.

Justificativa Técnica *

Justificativa detalhada da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, alteração de prazo, alteração de escopo, etc.). A Instituição deverá contextualizar os problemas enfrentados durante a execução do projeto.

.....

Situação Atual do Projeto *

Descrever a situação atual do projeto, indicando o que já foi realizado/concluído e o que ainda está pendente (atividades a realizar), a fim de contextualizar esta solicitação de aditivo.

.....

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 85 - Justificativa Técnica e Situação Atual

- Aba interna: Orçamento Solicitado

Para realizar alterações nas Despesas de Capital ou Correntes, clicar na rubrica desejada. Será aberta uma nova tela com os itens já previstos na referida rubrica, além das opções Copiar, Incluir ou Excluir.

Novo Projeto		Projeto Vigente		Orçamento	
Novas Parcelas Planejadas		Parcelas Planejadas Vigentes		Orçamento Solicitado	
Saldo dos Elementos de Despesa					
Elemento de Despesa		Saldo (R\$)		Saldo PC (R\$)	
Equipamento e Material Permanente		31.800,00		0,00	
Obras e Instalações		5.000,00		0,00	
Material de Consumo		10.000,00		0,00	
Mensalidade de Bolsas		168,39		0,00	
Pessoal Não Vinculado		132.000,00		0,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Juridica		2.000,00		0,00	
Orçamento Consolidado					
<input type="checkbox"/> Cronograma de Desembolso <input checked="" type="checkbox"/> Diferenças <input type="checkbox"/> Restaurar <input type="checkbox"/> Restaurar da PC					
Despesas	Vigente		Solicitado		Distribuição nas Parcelas Planejadas
	Valor Total (R\$)		Valor Total (R\$)		
Despesas de Capital					
Equipamento e Material Permanente	31.800,00	31.800,00			
Obras e Instalações	5.000,00	5.000,00			
Total	36.800,00	36.800,00			
Despesas Correntes					
Despesas de Transporte	0,00	0,00			
Material de Consumo	10.000,00	10.000,00			
Mensalidade de Bolsas	168,39	168,39			
Passagens	0,00	0,00			
Pessoal Não Vinculado	132.000,00	132.000,00			
Pessoal Vinculado	0,00	0,00			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica	0,00	0,00			
Serviços de Terceiros Pessoa Juridica	2.000,00	2.000,00			
Taxas de Inscrição	0,00	0,00			
Total	144.168,39	144.168,39			
TOTAL GERAL	180.968,39	180.968,39			

Figura 86 - Orçamento solicitado

Saldo dos Elementos de Despesa é a diferença entre o total do elemento de Despesa menos o valor apresentado na Prestação de Contas.

Exemplo: Alteração da rubrica material de consumo.

Relação de Itens - Material de Consumo

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para visualizar/editar um recurso clique sobre o link na coluna "Descrição".
Considere Material de Consumo os itens de consumo necessários para o desenvolvimento das atividades do projeto, tais como combustíveis, reagentes, vidraria, material de expediente, etc.

Copiar Incluir Excluir

Item	Descrição	Vigente		Solicitado		
		Origem	Valor Total (R\$)	Origem	Valor Total (R\$)	
1	material de escritório	Nacional	150.000,00	Nacional	150.000,00	<input type="checkbox"/>
2	material de informática	Nacional	50.000,00	Nacional	50.000,00	<input type="checkbox"/>
3	Exemplo			Nacional	20.000,00	<input type="checkbox"/>
Total			200.000,00		220.000,00	

(\$)=Itens que utilizam aplicação financeira.

Figura 87 - Exemplo de alteração da rubrica material de consumo

Caso deseje imprimir ou salvar as alterações solicitadas, será gerado um arquivo PDF no [link Diferenças](#).

[Diferenças](#) - o sistema exibe, em formato de PDF, as diferenças entre o orçamento atual e o orçamento que está sendo solicitado.

PETROBRAS		PETROBRAS		SIGITEC	
		SIGITEC - Gestão de Investimentos em Tecnologia			
DIFERENÇAS DE ORÇAMENTO				09/11/2012 09:29	
Número SAP:	4600352082				
Número do Processo:	2012/00151-6				
Título do Projeto:	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.				
Resumo do Orçamento					
Despesas	Valores			Diferença	
	Vigente	Proposto			
Despesas de Capital					
Equipamento e Material Permanente	31.800,00	31.800,00		0,00	
Obras e Instalações	5.000,00	5.000,00		0,00	
Total	36.800,00	36.800,00		0,00	
Despesas Correntes					
Material de Consumo	10.000,00	10.000,00		0,00	
Mensalidade de Bolsas	168,39	168,39		0,00	
Pessoal Não Vinculado	132.000,00	132.000,00		0,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2.000,00	2.000,00		0,00	
Total	144.168,39	144.168,39		0,00	
Total Geral	180.968,39	180.968,39		0,00	

Figura 88 - Diferenças entre o atual e o solicitado em PDF

10.6 Submissão de solicitações de aditivo de escopo/valor

A submissão de solicitação de aditivo de escopo/vapor deverá ser realizada pela Partícipe, sendo iniciada a partir das funções internet do *menu* Processos >> Processos da Partícipe >> Mais Ações >> Submeter Solicitações de Aditivo/Reformulação.

Solicitações de Aditivo/Reformulação						
Processo	2012/00151-6		Mais Informações		▼	
Nº PT	PT-119.60.10097					
Nº SAP	4600352082					
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)					
Situação	Em Execução					
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014					
Coordenador	Frederico Alberto Salazar					
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE					
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC					
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.					
Tipo do Processo	SIGITEC ?					
Para alterar, consultar ou retornar para elaboração uma solicitação de Aditivo/Reformulação, de acordo com a sua situação, clique no link com o nome da solicitação. Para excluir uma solicitação 'aguardando submissão', selecione-a e clique no link "Excluir".						
Excluir <input type="checkbox"/>						
#△	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação
1.	Solicitação de Aditivo de Escopo Inicial	Frederico Alberto Salazar			13/09/2012	Aguardando Submissão <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Voltar"/>						

Figura 89 - Submissão de solicitações de aditivo de escopo

Para acessar a funcionalidade, é necessário clicar o *link* do tipo de solicitação para editar os campos da solicitação, além de poder informar eventuais observações.

Submeter Solicitação de Aditivo de Escopo



Processo	2012/00151-6	Mais Informações <input type="button" value="v"/>
Nº PT	PT-119.60.10097	
Nº SAP	4600352082	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014	
Coordenador	<u>Frederico Alberto Salazer</u>	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.	
Tipo do Processo	SIGITEC 	

Dados da Solicitação

Tipo	Solicitação de Aditivo de Escopo
Situação	Aguardando Submissão
Data criação	13/09/2012
Data da conclusão da elaboração	13/09/2012

Novo Projeto
Projeto Vigente
Orçamento

Identificação	Etapas/Atividades	Instituições/ Empresas	Descrição	Pessoas Envolvidas	Documentos
Coordenador *	<input type="text" value="Frederico Alberto Salazer"/> 				
Título em Português	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.				
Palavras-chave	<input type="text" value="Bacia de campos"/> *				
	<input type="text" value="Análise de minerais"/>				
	<input type="text" value="Proveniência e Correlação"/>				
	<input type="text"/>				

Figura 90 - Submissão de solicitações de aditivo de escopo



Para concluir a submissão basta clicar no ícone Continuar, conforme a Figura 90.

Após a submissão pela Partícipe, a proposta deve ser habilitada pela GTEC/GPPT/COINV e seguir o fluxo descrito na figura 68 do item **10.2** deste manual.

Documentos

IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.

[Anexar Arquivo](#)
[Download do Modelo](#)
[Excluir Arquivo](#)

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo	
Carta de solicitação de aditivo de valor ou escopo		Carta de encaminhamento da Conveniente, solicitando o aditivo com base na proposta apresentada.			<input type="radio"/>
Complemento da Justificativa técnica		Complemento da Justificativa Técnica (se necessário). Justificativa da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, etc.). A Institui ... <input type="button" value="v"/>			<input type="radio"/>
Comprovação de obtenção de item através de outras fontes		Caso, na justificativa, a Instituição utilize o argumento de que já obteve determinado item através de outros projetos (com outras empresas ou agências de fomento), é necessário comprovar esta argumentação (enviando a cópia do projeto citado, por exemplo) ... <input type="button" value="v"/>			<input type="radio"/>
Orçamentos ou pró-formas		Orçamentos ou pró-formas dos equipamentos a serem adquiridos			<input type="radio"/>

Outros Documentos

Para anexar um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.

[Incluir](#)
[Excluir](#)

Nenhum documento associado.

Justificativa Técnica

Justificativa detalhada da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, alteração de prazo, alteração de escopo, etc.). A Instituição deverá contextualizar os problemas enfrentados durante a execução do projeto.

Foram necessárias remoção de alguns itens do orçamento, e alteração dos itens de despesa operacional.

Observação da Conveniente

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 91 - Conclusão da submissão de aditivo de escopo

11. Reformulação financeira

Podem ocorrer situações durante a execução dos projetos que alterem alguma previsão realizada no Plano de Trabalho sem modificar o escopo. A reformulação segue procedimentos mais simples que os aditivos de escopo, não sendo exigidas Comissões de Negociação. Nestes casos, o processo segue as seguintes etapas:

1. Elaboração da solicitação

Para os processos do “Legado”, o Coordenador envia para a Partícipe (Fundação de Apoio ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual) a justificativa técnica do pedido de reformulação em papel timbrado com a sua assinatura. A Partícipe anexa esse documento no Sistema SRF (Solicitação de Reformulação Financeira) e o submete à análise da GTEC/GPPT/COINV.

Para os instrumentos contratuais cadastrados no SIGITEC, o Coordenador insere no sistema a justificativa técnica. Após essa etapa, a solicitação de reformulação deverá ser completada no sistema e submetida à GTEC/GPPT/COINV. As alterações do orçamento e da equipe executora podem ser realizadas pelo Coordenador ou pela Partícipe.

2. Análise e habilitação da solicitação

Ao receber a solicitação, a GTEC/GPPT/COINV analisa. Caso haja alguma inconsistência e/ou pendência, a Instituição Partícipe é comunicada para efetuar a devida correção. Sanadas as inconsistências, a proposta é habilitada. Depois de habilitada, a solicitação de reformulação é encaminhada para análise técnica preliminar do interlocutor técnico.

Observações:

Caso a reformulação financeira seja submetida via SIGITEC e na habilitação a GTEC/GPPT/COINV a enquadre como aditivo de escopo (ou vice-versa), o Coordenador pode acessar a solicitação de reformulação e utilizar a funcionalidade “**Alterar Tipo da Solicitação**”, submetendo novamente a solicitação e aproveitando os dados inseridos anteriormente (não é preciso refazer as alterações no processo).

Para utilizar essa funcionalidade, o Coordenador deve acessar o *link* “Mais Ações” do processo >> “Elaborar Solicitações de Aditivo/Reformulação”, selecionar a Solicitação com situação “Não Habilitado”, “Retornar para Elaboração” e, em seguida, escolher “Alterar Tipo da Solicitação”.

A proposta de reformulação financeira que, após análise pela GTEC/GPPT/COINV, configure alteração da faixa de enquadramento do projeto de P&D&I, deverá ser tratada como alteração de escopo e irá requerer a criação de Comissão de Negociação. Caso essa Comissão aprove o pleito, a proposta de alteração de escopo deverá ser encaminhada à ANP, sendo efetivada somente após a aprovação da Agência. Para a visualização das regras, consultar o item **2.1.2** deste manual.

3. Análise da Solicitação pelo interlocutor técnico (Fiscal) e aprovação pelo Gestor (Gerente do Contrato)

Habilitada a solicitação de remanejamento, o interlocutor técnico realiza análise técnica preliminar cabendo ao gestor aprová-la ou não.

4. Conclusão da Análise e Divulgação pela GTEC/GPPT

Após a aprovação da solicitação pelo Gerente do Contrato, a Instituição é comunicada. Esta imprime o instrumento jurídico relativo à alteração solicitada, coleta as assinaturas (exceto nos casos listados no item **11.1** deste manual) e envia à PETROBRAS para formalização de acordo com endereço abaixo.

Processos do "Legado"	Processos gerados pelo SIGITEC
Endereço: CENPES/GTEC/GPPT/COINV Avenida Horácio Macedo, 950 - Cidade Universitária Ilha do Fundão. Rio de Janeiro - RJ - CEP 21941-915	Endereço: CENPES/GTEC/GPPT/CO Avenida Horácio Macedo, 950 - Cidade Universitária Ilha do Fundão. Rio de Janeiro - RJ - CEP 21941-915

Qualquer reformulação financeira durante a execução do projeto deve ser aprovada previamente pela Petrobras (área técnica e GTEC).

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



Figura 92 – Fluxo simplificado de reformulação financeira

11.1 Regras para reformulação financeira

Desde que não haja alteração do escopo contratual, serão tratadas como Reformulação Financeira as seguintes situações:

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

As reformulações financeiras devem ser formalizadas através da assinatura do "aditivo de alteração de plano de trabalho" (minuta padrão simplificada). Entretanto, para determinadas reformulações não é requerido aditivo assinado. Nestes casos, a solicitação estará vigente após a conclusão da análise da PETROBRAS e aprovação no SIGITEC ou no SRF (Sistema de Reformulação Financeira). São elas:

- uso do rendimento de aplicação financeira para complementar itens já previstos;
- rearranjo de valores entre itens de uma mesma rubrica de despesas correntes (com inclusão e/ou exclusão de itens), desde que o valor total da rubrica permaneça inalterado (alteração no valor total de qualquer rubrica implica na assinatura da minuta);
- inclusão de membros não remunerados na equipe executora dos processos SIGITEC (que serão favorecidos de passagens ou diárias já previstas no projeto)²⁸.

²⁸ No SIGITEC, o membro não remunerado deve ser incluído na equipe executora do projeto na aba "Projeto" >> "Pessoas Envolvidas". Para incluir esse visitante na equipe, a fundação vai precisar que ele se cadastre em: <https://sigitec.petrobras.com.br/SIGITEC/> (link "Cadastre-se" da aba amarela).

A comunicação à PETROBRAS da inclusão de membro não remunerado em instrumentos contratuais do "legado" deve ser realizada através de ofício encaminhado junto com a prestação de contas.

Para reformulação financeira formalizada através do "aditivo de alteração de plano de trabalho" só é permitido executar as alterações solicitadas após o recebimento do aditivo devidamente aprovado pela PETROBRAS.

Observações:

a) A substituição de uma pessoa (remunerada ou não) por outra de mesma titulação, função, vinculação, carga horária, período e valor do HH (ou bolsa) não deve ser feita através de reformulação.

Nos processos do "Legado" é necessário apenas enviar ofício de atualização da equipe executora. No SIGITEC, essa alteração deve ser realizada através da funcionalidade **Indicar/Substituir Membros de Equipe do Mais Ações** do processo em questão (pela Fundação ou pelo Coordenador). Para realizar a substituição, deve ser informado o período trabalhado (quantidade de meses que a pessoa atuou no projeto).

b) Os aditivos de alteração de Plano de Trabalho emitidos a partir da Reformulação Financeira somente podem ser aprovados e assinados dentro do prazo de vigência do Convênio ou Termo de Cooperação. Assim, a solicitação de alteração em função da reformulação financeira deve ser feita com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de término do instrumento contratual.

c) A quantidade/valor de um item do orçamento não poderá ficar menor do que a quantidade/valor que já teve Prestação de Contas (garantindo, assim, que não há alteração no que já foi declarado).

d) Devem ser celebrados aditivos de escopo para:

- alterações que modifiquem o escopo do projeto;
- remanejamentos que alterem o valor total da(s) rubrica(s) "Equipamento e Material Permanente" e/ou "Obras e Instalações" (rubricas de despesas de capital).

e) Para projetos de P&D com Infraestrutura ou para implantação de infraestrutura, a GTEC/GPPT/COINV poderá requisitar os documentos abaixo, ainda que já tenham sido submetidos anteriormente:

- orçamento atualizado em planilhas de obras indicando todas as alterações nos itens propostos na solicitação de reformulação;
- cronograma atualizado, elaborado com base no projeto executivo, contendo as modificações de projeto que possam constar da reformulação;
- atualização do projeto executivo, indicando todas as alterações realizadas e incluídas na solicitação da reformulação, caso a reformulação seja decorrente de alteração no projeto executivo da obra.

f) Os projetos de infraestrutura podem ainda ser submetidos a Acompanhamento da Implantação de Infraestruturas para subsidiar a análise da reformulação solicitada.

g) Durante a análise de reformulações financeiras dos Convênios com implantação de infraestrutura, a ICT pode ser questionada quanto a possíveis impactos nos prazos previstos decorrentes da aprovação da reformulação pretendida.

11.2 Reformulação Financeira de Processos do “legado” (“sistema antigo”)

As solicitações de Remanejamento Financeiro de processos do “Legado” devem ser encaminhadas pelo sistema SRF (Solicitação de Reformulação Financeira) e conter anexa a justificativa técnica do Coordenador. Após acessar o Sistema, a Instituição Partícipe (Fundação de Apoio ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual) deve clicar em “Reformulação Financeira” e em “Nova Reformulação Financeira”.

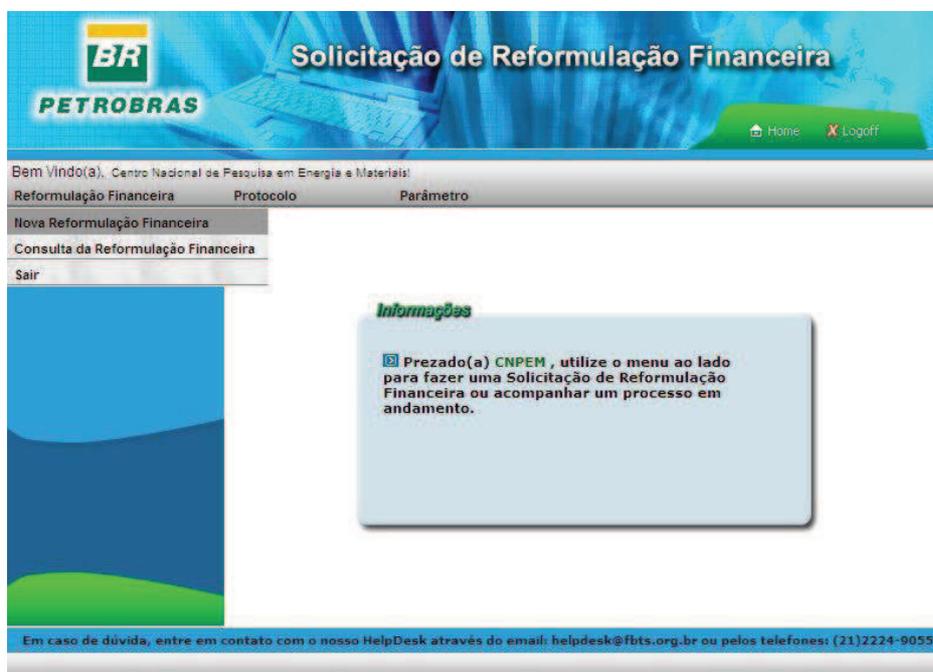


Figura 93 - Criação de nova solicitação de reformulação financeira

A tela abrirá filtro de pesquisa, devendo ser digitado o número do SAP relativo ao instrumento contratual no campo SAP/R3 “4600XXXXXX”.



Solicitação de Reformulação Financeira

Home Logoff

Reformulação Financeira Protocolo Parâmetro

Bem vindo(a), Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais

Filtro de Pesquisa

SAP/R3

Título do Convênio

W Jurídico

Rede Temática:

Consultar

Resultado da Pesquisa

Insira os dados da sua pesquisa e clique em "Pesquisar".
Para listar todos os convênios cadastrados, deixe o filtro em branco.

Em caso de dúvida, entre em contato com o nosso HelpDesk através do email: helpdesk@fbts.org.br ou pelos telefones: (21)2224-9053

Figura 94 - Criação de nova solicitação de reformulação financeira

Em seguida, deve ser selecionado o número do processo pesquisado.



Solicitação de Reformulação Financeira

Home | Logoff

Reformulação Financeira | Protocolo | Parâmetro

Bem Vindo(a), Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais!

Filtros de Pesquisa

SAP/R3: 4600330874
Título do Convênio: _____
Nº Jurídico: _____
Rede Temática: _____

Consultar

Resultado da Pesquisa

Contrato IBM/SAPR3	Título do Projeto	Status
6000.0065449.11.3 4600330874	XXI Reunião anual de usuários do LNLS	

Prazo: -939
Término: 22/05/2011

Total de 1 item encontrado nesta pesquisa.

Em caso de dúvida, entre em contato com o nosso HelpDesk através do email: helpdesk@fbts.org.br ou pelos telefones: (21)2224-9055.

Figura 95 - Criação de nova solicitação de reformulação financeira

A tela de Solicitação de Reformulação Financeira será aberta. Em seguida, deve ser selecionada “Nova Solicitação”.



BR PETROBRAS

Solicitação de Reformulação Financeira

Home Logoff

Reformulação Financeira Protocolo Parâmetro

Data de Lançamento3: 18/10/2013

Classificação:

Status: Finalizado

SAP/R3: 4800318563

Jurídico SAP: 0050.0057259.10.9

Rede Temática

Título do Convênio: Tecnologia MEMS/NEMS para Sensores Distribuídos de Poço.

Fundação: CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais

Entidade Executora: CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais

Nova Solicitação +

Em caso de dúvida, entre em contato com o nosso HelpDesk através do email: helpdesk@fbts.org.br ou pelos telefones: (21)2224-9055

Figura 96 - Criação de nova solicitação de reformulação financeira

Ao entrar na página de Reformulação Financeira aparecerá um campo contendo todas as rubricas. O remanejamento deverá ser feito através do campo de “alterações propostas”.

O usuário deverá clicar no local onde há o valor de R\$ 0,00 correspondente à rubrica selecionada e, em seguida, subitens aparecerão de acordo com a classificação da mesma.



Data de Lançamento: 16/12/2013
 Classificação:
 Status: Iniciado pela fundação

SAPIRO: 4600218583 Jurídico SAP: 0000.0057259.10.9 Rede Temática:

Título do Convênio: Tecnologia MEMS/MEUS para Sensores Distribuídos de Poço

Fundação: CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais Entidade Executora: CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais

Cronograma Original
 Cronograma Atual
 Histórico de Solicitações



ITENS	SALDO PARA REMANEJAMENTO (R\$)	ALTERAÇÕES PROPOSTAS (++) OU (-) (R\$)	RENDIMENTO A SER SOLICITADO (R\$)	PLANO DE APLICAÇÃO PROPOSTO(R\$)
DESPESA CORRENTES	902.000,00	0,00	0,00	902.000,00
Passagens e Despesas c/ Locomoção	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
Diárias	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
Material de Consumo	182.000,00	0,00	0,00	182.000,00
Pessoa Física(Pessoal Não Vinculado)	607.017,00	0,00	0,00	607.017,00
Pessoa Jurídica	87.983,00	0,00	0,00	87.983,00
DESPESAS DE CAPITAL	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Obras e Instalações	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Total Geral	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00

Figura 97 - Criação de nova solicitação de reformulação financeira

Observação: A inclusão e exclusão de valores no remanejamento devem ser justificadas. Ao final do remanejamento, o saldo total no campo de alterações propostas deverá ser igual a R\$ 0,00, porque o valor total não pode sofrer alterações.

11.2.1 Procedimentos para Uso de Rendimentos de Aplicação Financeira

A solicitação para uso de rendimento deverá ser feita através do campo “Rendimento a ser solicitado”. O usuário deve clicar no local onde há o valor de R\$ 0,00 correspondente à rubrica selecionada, e em seguida, subitens aparecerão de acordo com a classificação da mesma.



Data de Lançamento: 16/12/2013
 Classificação:
 Status: Iniciado pela fundação

SAP/R3: 4800216563 Jurídico SAP: 0050.0057259.10.9 Rede Temática

Título do Convênio: Tecnologia MEMS/NEMS para Sensores Distribuídos de Poço

Fundação: CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais Entidade Executora: CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais

[Cronograma Original](#) [Cronograma Atual](#) [Histórico de Solicitações](#)



ITENS	SALDO PARA REMANEJAMENTO (R\$)	ALTERAÇÕES PROPOSTAS (+) OU (-) (R\$)	RENDIMENTO A SER SOLICITADO (R\$)	PLANO DE APLICAÇÃO PROPOSTO (R\$)
DESPA CORRENTE	902.000,00	0,00	0,00	902.000,00
Passagens e Despesas c/Locomoção	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
Diárias	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
Material de Consumo	182.000,00	0,00	0,00	182.000,00
Pessoa Física(Pessoa Não Vinculado)	607.017,00	0,00	0,00	607.017,00
Pessoa Jurídica	87.983,00	0,00	0,00	87.983,00
DESPA DE CAPITAL	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Obras e Instalações	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Total Geral	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00

[Cronograma Proposto](#) [Anexar Oflício](#) [Atualizações](#) [Visualizar Proposta](#)

Figura 98 - Procedimentos para uso de rendimentos de aplicação financeira

Observação: Para solicitar o uso de rendimento, o sistema solicitará o total dos rendimentos. Feito isso, será necessário anexar um documento comprobatório referente ao valor citado (consultar item 11.2.2). O usuário deverá repetir os passos explicados anteriormente e retornar à rubrica para a qual deseja solicitar o uso de rendimentos.

Após lançar todos os itens a alterar, deve ser clicado o ícone “Preencher Cronograma” apresentado na figura a seguir.



Relação de itens do Cronograma Original		
DESPESA CORRENTES		R\$ 902.000,00
+	Passagens e Despesas c/Locomoção	R\$ 16.000,00
+	Diárias	R\$ 16.000,00
+	Material de Consumo	R\$ 150.000,00
+	Pessoa Física(Pessoal Não Vinculado)	R\$ 598.753,00
+	Pessoa Jurídica	R\$ 121.247,00
DESPESAS DE CAPITAL		R\$ 398.000,00
+	Obras e Instalações	R\$ 0,00
+	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 398.000,00
Total Geral		1.300.000,00

Figura 99 - Procedimentos para uso de rendimentos de aplicação financeira

Será aberta uma nova tela com os dados completos do cronograma original. Será necessário preencher as parcelas de acordo com valores descritos no cronograma.

Após preencher todos os campos, deverá ser selecionada a alternativa “Finalizar Cronograma”.

Reformulação Financeira Protocolo Parâmetro

SAP/R3 Jurídico SAP

4600316583 0050.0057259.10.9 Rede Temática

Título do Convênio
Tecnologia MEMS/NEMS para Sensores Distribuídos de Poço.

Fundação Entidade Executora
CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais CNPEM - Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais

Cronograma Modificações Propostas

Contrapartida Financeira Grupos/Elementos de Despesas	Parcelas				Total
	1º	2º	3º	4º	
DESPESA CORRENTES	162.000,00	310.000,00	229.247,00	200.753,00	902.000,00
Passagens e Despesas c/Locomoção	4.000,00	8.000,00	0,00	0,00	12.000,00
Diárias	6.000,00	4.000,00	1.000,00	2.000,00	13.000,00
Material de Consumo	0,00	62.017,00	69.983,00	50.000,00	182.000,00
Pessoa Física(Pessoal Não Vinculado)	132.000,00	168.000,00	158.264,00	148.753,00	607.017,00
Pessoa Jurídica	20.000,00	67.983,00	0,00	0,00	87.983,00
DESPESA DE CAPITAL	98.000,00	300.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Obras e Instalações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Equipamentos e Material Permanente	98.000,00	300.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Total Geral	260.000,00	610.000,00	229.247,00	200.753,00	1.300.000,00





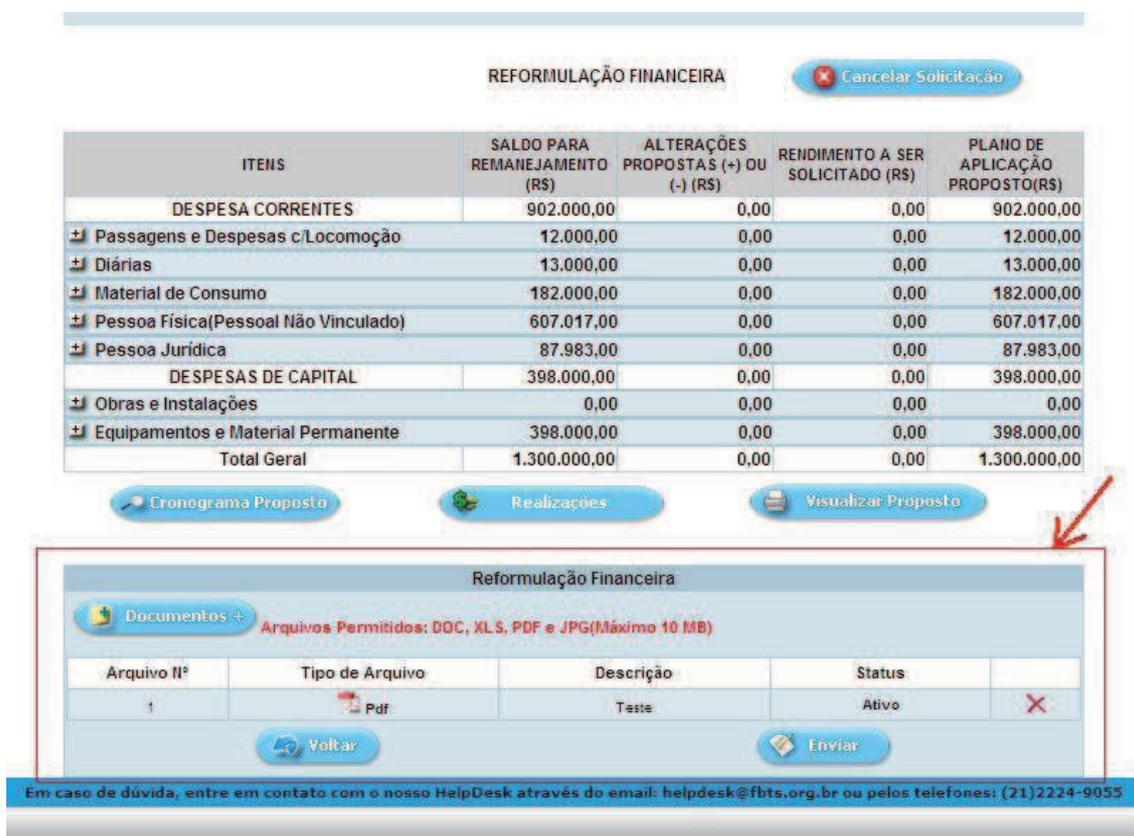
Em caso de dúvida, entre em contato com o nosso HelpDesk através do email: helpdesk@fbts.org.br ou pelos telefones: (21)2224-9055.

Figura 100 - Procedimentos para uso de rendimentos de aplicação financeira

11.2.2 Anexar documentos

Após a finalização do Cronograma Proposto, será exibido um quadro de Reformulação Financeira com o *link* Documentos +. Nesse ícone devem ser incluídos documentos comprobatórios e a justificativa técnica para o remanejamento solicitado.

Quando houver solicitação de utilização de rendimentos, será necessário anexar o formulário Demonstrativo de Rendimentos de Aplicação Financeira (vide modelo na Prestação de Contas) referente ao valor solicitado e os extratos bancários de rendimentos citados.



The screenshot displays the 'REFORMULAÇÃO FINANCEIRA' interface. At the top, there is a 'Cancelar Solicitação' button. Below it is a table with the following data:

ITENS	SALDO PARA REMANEJAMENTO (R\$)	ALTERAÇÕES PROPOSTAS (+) OU (-) (R\$)	RENDIMENTO A SER SOLICITADO (R\$)	PLANO DE APLICAÇÃO PROPOSTO (R\$)
DESPESA CORRENTES	902.000,00	0,00	0,00	902.000,00
± Passagens e Despesas c/Locomoção	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
± Diárias	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00
± Material de Consumo	182.000,00	0,00	0,00	182.000,00
± Pessoa Física(Pessoal Não Vinculado)	607.017,00	0,00	0,00	607.017,00
± Pessoa Jurídica	87.983,00	0,00	0,00	87.983,00
DESPESAS DE CAPITAL	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00
± Obras e Instalações	0,00	0,00	0,00	0,00
± Equipamentos e Material Permanente	398.000,00	0,00	0,00	398.000,00
Total Geral	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00

Below the table are buttons for 'Cronograma Proposto', 'Realizações', and 'Visualizar Proposto'. A red arrow points to the 'Visualizar Proposto' button. Below this is a 'Reformulação Financeira' section with a 'Documentos +' button and the text 'Arquivos Permitidos: DOC, XLS, PDF e JPG(Máximo 10 MB)'. A table below shows a document upload record:

Arquivo Nº	Tipo de Arquivo	Descrição	Status
1	Pdf	Teste	Ativo

At the bottom of this section are 'Voltar' and 'Enviar' buttons. A footer at the very bottom reads: 'Em caso de dúvida, entre em contato com o nosso HelpDesk através do email: helpdesk@fbts.org.br ou pelos telefones: (21)2224-9055'.

Figura 101- Procedimento para anexar documentos

Após a inserção dos documentos, clicar no ícone Enviar para transmitir a solicitação para a PETROBRAS.

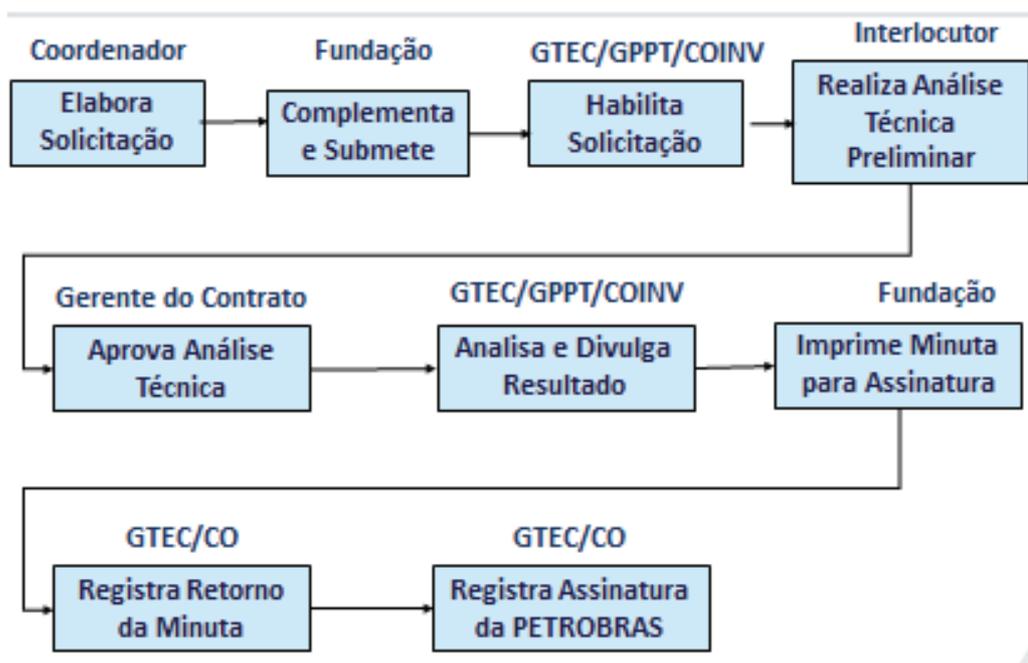
O pedido de remanejamento será analisado pela GTEC/GPPT/COINV. Caso necessário, serão solicitados ajustes à Partícipe. Sanadas as pendências, a solicitação é encaminhada para aprovação da área técnica. Após a aprovação, é gerado o aditivo de alteração de plano de trabalho a ser assinado em três vias pelas partes, quando necessário, conforme descrito no item **11** (subitem 4) do desse manual. Para finalizar a formalização do aditivo, o documento deve ser assinado pela PETROBRAS.

11.3 Reformulação Financeira no SIGITEC

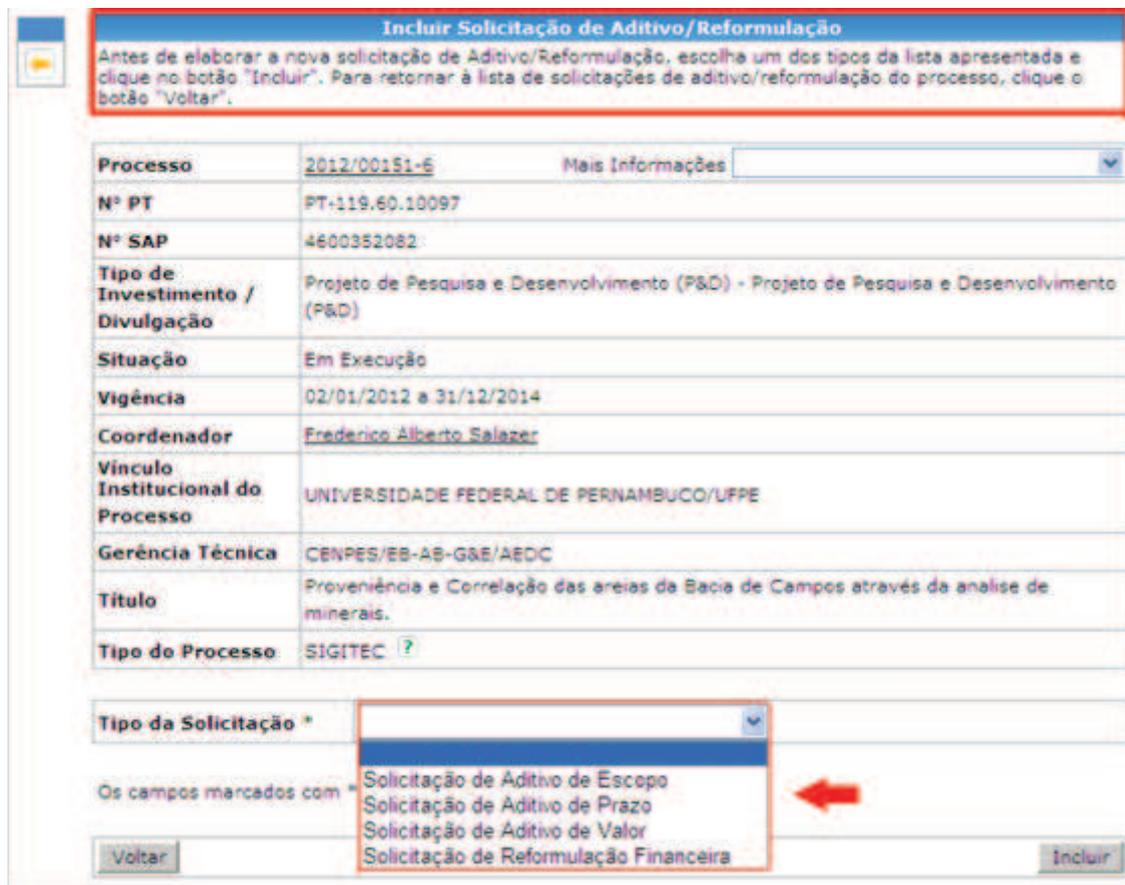
O processo de solicitação de reformulação segue o mesmo “passo a passo” inicial das solicitações de aditivo.

Reformulações Financeiras

Reformulações que geram aditivo



Para iniciar a solicitação, o Coordenador deve acessar o *menu* : Processos >> Meus Processos>> Mais Ações >> Elaboração de Aditivo/Reformulação



Incluir Solicitação de Aditivo/Reformulação

Antes de elaborar a nova solicitação de Aditivo/Reformulação, escolha um dos tipos da lista apresentada e clique no botão "Incluir". Para retornar à lista de solicitações de aditivo/reformulação do processo, clique o botão "Voltar".

Processo	2012/00151-E	Mais Informações
Nº PT	PT-119.60.10097	
Nº SAP	4600352082	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014	
Coordenador	Frederico Alberto Salazar	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.	
Tipo do Processo	SIGITEC ?	

Tipo da Solicitação *

- Solicitação de Aditivo de Escopo
- Solicitação de Aditivo de Prazo
- Solicitação de Aditivo de Valor
- Solicitação de Reformulação Financeira

Voltar Incluir

Figura 102 - Solicitação de Reformulação Financeira no SIGITEC

Apenas o Coordenador pode inserir a justificativa técnica da reformulação financeira no sistema. Entretanto, as alterações no orçamento e na equipe executora podem ser realizadas pelo Coordenador ou pela Partícipe.

Após realizar as alterações desejadas nos itens do orçamento, devem ser ajustados os valores das parcelas conforme o instrumento contratual assinado. Para isso, deve ser utilizado o *link* na coluna “Distribuição nas Parcelas Planejadas” .

O valor total de cada parcela deve ser distribuído entre as rubricas através do *link* .

Novas Parcelas Planejadas		Parcelas Planejadas Vigentes		Orçamento Solicitado	
Saldo dos Elementos de Despesa					
Elemento de Despesa		Saldo (R\$)		Saldo PC (R\$)	
Equipamento e Material Permanente		31.800,00		0,00	
Obras e Instalações		5.000,00		0,00	
Material de Consumo		10.000,00		0,00	
Mensalidade de Bolsas		168,39		0,00	
Pessoal Não Vinculado		132.000,00		0,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		2.000,00		0,00	
Orçamento Consolidado					
<input type="checkbox"/> Cronograma de Desembolso <input type="checkbox"/> Diferenças <input type="checkbox"/> Restaurar <input type="checkbox"/> Restaurar da PC					
Despesas	Vigente	Solicitado	Distribuição nas Parcelas Planejadas		
	Valor Total (R\$)	Valor Total (R\$)			
Despesas de Capital					
Equipamento e Material Permanente	31.800,00	31.800,00	↕		
Obras e Instalações	5.000,00	5.000,00	↕		
Total	36.800,00	36.800,00			
Despesas Correntes					
Despesas de Transporte	0,00	0,00	↕		
Material de Consumo	10.000,00	10.000,00	↕		
Mensalidade de Bolsas	168,39	168,39	↕		
Passagens	0,00	0,00	↕		
Pessoal Não Vinculado	132.000,00	132.000,00	↕		
Pessoal Vinculado	0,00	0,00	↕		
Serviços de Terceiros Pessoa Física	0,00	0,00	↕		
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	2.000,00	2.000,00	↕		
Taxas de Inscrição	0,00	0,00	↕		
Total	144.168,39	144.168,39			
TOTAL GERAL	180.968,39	180.968,39			

Figura 103 - Solicitação de Reformulação Financeira no SIGITEC

Após o término das alterações em cada rubrica desejada, podem ser incluídos ou excluídos documentos, como extratos, justificativa técnica e outros.

11.4 Submissão de Solicitações de Reformulação Financeira

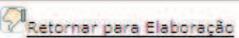
A operação é iniciada a partir das funções internet do *menu* Processos >> Processos da Partícipe >> Mais Ações >> Submeter Solicitações de Aditivo/Reformulação.

Solicitações de Aditivo/Reformulação						
Processo	2012/00151-6		Mais Informações			
Nº PT	PT-119.60.10097					
Nº SAP	4600352082					
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)					
Situação	Em Execução					
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014					
Coordenador	Frederico Alberto Salazer					
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE					
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC					
Título	Proveniência e Correlação das areias da Baía de Campos através da análise de minerais.					
Tipo do Processo	SIGITEC ?					
Para alterar, consultar ou retornar para elaboração uma solicitação de Aditivo/Reformulação, de acordo com a sua situação, clique no link com o nome da solicitação. Para excluir uma solicitação 'aguardando submissão', selecione-a e clique no link "Excluir".						
Excluir <input type="checkbox"/>						
#△	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação
1.	Solicitação de Aditivo de Escopo Inicial	Frederico Alberto Salazer			13/09/2012	Aguardando Submissão <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Voltar"/>						

Figura 104 - Submissão de solicitações de reformulação financeira

Para acessar a funcionalidade, o usuário deve clicar o *link* do tipo de solicitação. O usuário poderá editar os campos da solicitação, além de informar observações.

Submeter Solicitação de Aditivo de Escopo



Processo	2012/00151-6	Mais Informações <input type="button" value="v"/>
Nº PT	PT-119.60.10097	
Nº SAP	4600352082	
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)	
Situação	Em Execução	
Vigência	02/01/2012 a 31/12/2014	
Coordenador	Frederico Alberto Salazer	
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/UFPE	
Gerência Técnica	CENPES/EB-AB-G&E/AEDC	
Título	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.	
Tipo do Processo	SIGITEC 	

Dados da Solicitação

Tipo	Solicitação de Aditivo de Escopo
Situação	Aguardando Submissão
Data criação	13/09/2012
Data da conclusão da elaboração	13/09/2012

Novo Projeto
Projeto Vigente
Orçamento

Identificação
Etapas/Atividades
Instituições/ Empresas
Descrição
Pessoas Envolvidas
Documentos

Coordenador *	<input type="text" value="Frederico Alberto Salazer"/> 
Título em Português	Proveniência e Correlação das areias da Bacia de Campos através da análise de minerais.
Palavras-chave	<input type="text" value="Bacia de campos"/> 
	<input type="text" value="Análise de minerais"/>
	<input type="text" value="Proveniência e Correlação"/>
	<input type="text"/>

Figura 105 - Submissão de Solicitações de Reformulação Financeira

Se a Fundação desejar devolver a solicitação ao Coordenador (para alterar a justificativa técnica, por exemplo), deve utilizar o *link* “Retornar para Elaboração” (válido para reformulações e aditivos).

Para concluir a submissão basta clicar no ícone Continuar, conforme tela a seguir.

Documentos

IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.

[Anexar Arquivo](#)
[Download do Modelo](#)
[Excluir Arquivo](#)

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo	
Carta de solicitação de aditivo de valor ou escopo		Carta de encaminhamento da Conveniente, solicitando o aditivo com base na proposta apresentada.			<input type="radio"/>
Complemento da justificativa técnica		Complemento da Justificativa Técnica (se necessário). Justificativa da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, etc.). A Institui ... <input type="button" value="v"/>			<input type="radio"/>
Comprovação de obtenção de item através de outras fontes		Caso, na Justificativa, a Instituição utilize o argumento de que já obteve determinado item através de outros projetos (com outras empresas ou agências de fomento), é necessário comprovar esta argumentação (enviando a cópia do projeto citado, por exemplo) ... <input type="button" value="v"/>			<input type="radio"/>
Orçamentos ou pró-formas		Orçamentos ou pró-formas dos equipamentos a serem adquiridos.			<input type="radio"/>

Outros Documentos

Para anexar um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

IMPORTANTE: Os arquivos anexados deverão possuir nomes distintos, para evitar eliminações na geração do arquivo compactado pelo SIGITEC.

[Incluir](#)
[Excluir](#)

Nenhum documento associado.

Justificativa Técnica

Justificativa detalhada da Instituição para todas as alterações propostas (inclusão ou exclusão de itens, alterações nos valores originais, alteração de especificação ou configuração original, alteração de prazo, alteração de escopo, etc.). A Instituição deverá contextualizar os problemas enfrentados durante a execução do projeto.

Foram necessárias remoção de alguns itens do orçamento, e alteração dos itens de despesa operacional.

Observação da Conveniente

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Figura 106 - Submissão de Solicitações de Reformulação Financeira

Após a submissão da solicitação, a proposta de reformulação estará disponível no SIGITEC para os analistas. Tal como nos projetos não encaminhados via SIGITEC (“Legado”), o pedido de remanejamento pode ser aprovado ou rejeitado. Se rejeitado, serão enviadas as exigências ao Coordenador para que realize os ajustes necessários.

Aprovada a solicitação, a Partícipe é comunicada e deve baixar o aditivo a ser assinado pelas partes no sistema (através do *link* “Mais Informações” >> “Arquivos para Contratação”), conforme descrito no tópico **11** (subitem 4 do) deste manual.

12. Consulta de processos no SIGITEC

Através do *link* **Mais Informações >> Objetos de Análise e Julgamento** o Coordenador e a Partícipe (Fundação de Apoio, Conveniente ou outra entidade pública ou privada, definida no item 1 deste manual) podem consultar todas as versões de uma proposta (na etapa de negociação do projeto, antes da contratação) e todos os aditivos/reformulações e relatórios submetidos à PETROBRAS.

O quadro “Relatório de Alterações” mostra os campos do plano de trabalho que foram alterados por cada solicitação (ou pelas versões ajustadas da proposta ou das solicitações de aditivos/reformulações).

Consultar Análise e Julgamento			
Processo	2013/00016-4		
Objeto de Custo	4587		
Nº SAP	4600254789		
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)		
Situação	Em Execução		
Vigência	02/05/2013 a 28/10/2015		
Coordenador	Coordenador		
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS/UNICAMP		
Gerência Técnica	CENPES/PDAB/INOVA		
Título	testes érica - 02/05/13		
Tipo do Processo	SIGITEC. ?		

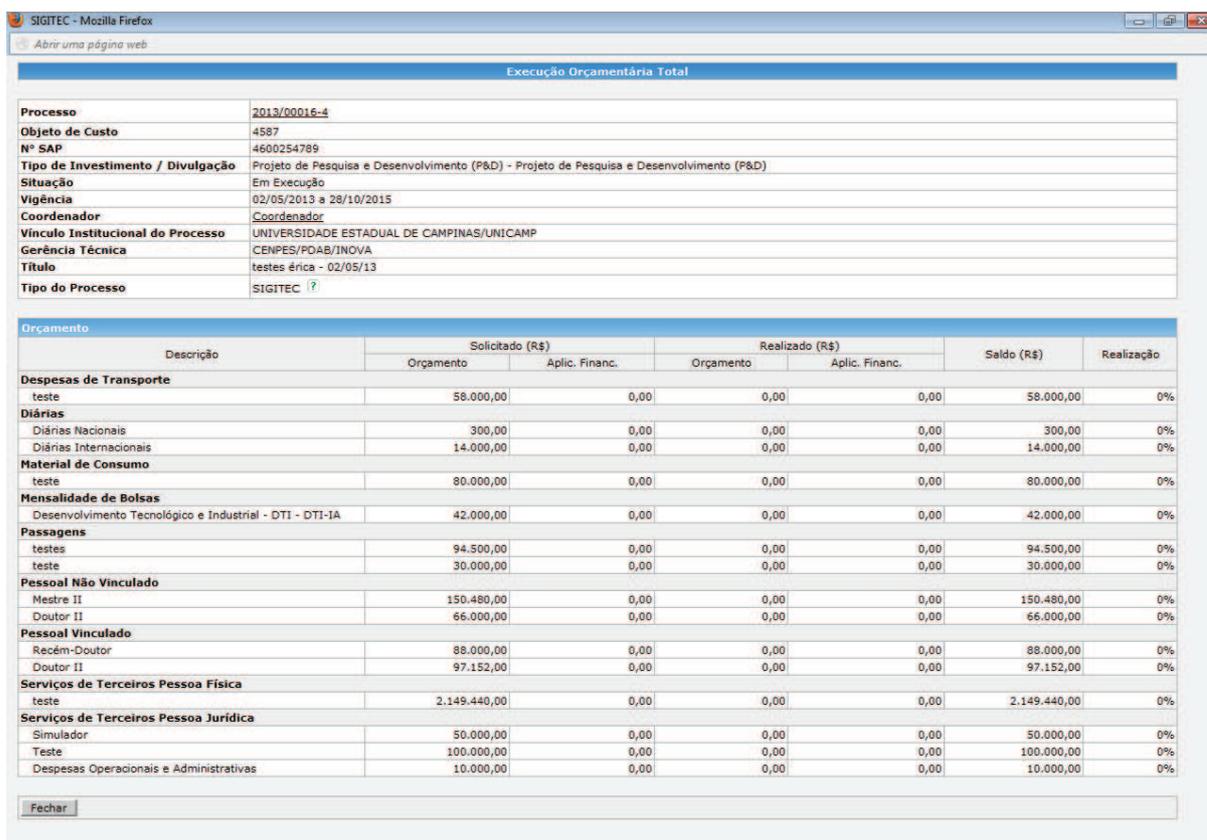
Objetos Submetidos para Análise			
Para consultar um objeto submetido para análise pela organização, selecione o link sobre seu tipo.			
Objeto da Análise	Data da Submissão	Situação	Elaborado por / Submetido por
Solicitação de Aditivo de Escopo 1 Inicial	25/11/2013	Aprovado (Contratado)	Coordenador / Conveniente
Solicitação de Reformulação Financeira 1 Inicial	25/11/2013	Aprovado (não gera aditivo)	Coordenador / Conveniente
Relatório Acomp. Gerencial 2	19/08/2013	Em Avaliação (Em Elaboração)	Coordenador / Coordenador
Relatório Técnico 2	19/08/2013	Em Avaliação (Em Elaboração)	Coordenador / Coordenador
Relatório Acomp. Gerencial 2	19/08/2013	Pendente de Reformulação	Coordenador / Coordenador
Relatório Técnico 1	21/06/2013	Em Avaliação (Em Elaboração)	Coordenador / Coordenador
Solicitação de Aditivo de Prazo 1 Inicial	12/06/2013	Aprovado (Contratado)	Coordenador / Conveniente
Relatório Acomp. Gerencial 1	12/06/2013	Em Avaliação (Em Elaboração)	Coordenador / Coordenador
Proposta Inicial	02/05/2013	Aprovado (Contratado)	Coordenador / Coordenador

Relatório de Alterações		
Para visualizar as alterações realizadas pelo objeto de análise, selecione o link sobre o documento.		
Objeto da Análise	Data da Submissão	Relatório de alterações
Solicitação de Aditivo de Escopo 1 Inicial	25/11/2013	Alterações no Processo

[»» Solicitação de Ajustes](#)

Figura 107 - Relatório de Alterações

O link **Mais Informações >> Execução Orçamentária** mostra o valor previsto e o valor realizado (ou seja, o valor apresentado nas prestações de contas aprovadas) de cada item de orçamento (incluindo os valores de aplicação financeira aprovados pela PETROBRAS).



Execução Orçamentária Total						
Processo						
Processo	2013/00016-4					
Objeto de Custo	4587					
Nº SAP	4600254789					
Tipo de Investimento / Divulgação	Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) - Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D)					
Situação	Em Execução					
Vigência	02/05/2013 a 28/10/2015					
Coordenador	Coordenador					
Vínculo Institucional do Processo	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS/UNICAMP					
Gerência Técnica	CENPES/PDAB/INOVA					
Título	testes érica - 02/05/13					
Tipo do Processo	SIGITEC ?					
Orçamento						
Descrição	Solicitado (R\$)		Realizado (R\$)		Saldo (R\$)	Realização
	Orçamento	Aplic. Financ.	Orçamento	Aplic. Financ.		
Despesas de Transporte						
teste	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00	0%
Diárias						
Diárias Nacionais	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0%
Diárias Internacionais	14.000,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	0%
Material de Consumo						
teste	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0%
Mensalidade de Bolsas						
Desenvolvimento Tecnológico e Industrial - DTI - DTI-IA	42.000,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00	0%
Passagens						
testes	94.500,00	0,00	0,00	0,00	94.500,00	0%
teste	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0%
Pessoal Não Vinculado						
Mestre II	150.480,00	0,00	0,00	0,00	150.480,00	0%
Doutor II	66.000,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00	0%
Pessoal Vinculado						
Recém-Doutor	88.000,00	0,00	0,00	0,00	88.000,00	0%
Doutor II	97.152,00	0,00	0,00	0,00	97.152,00	0%
Serviços de Terceiros Pessoa Física						
teste	2.149.440,00	0,00	0,00	0,00	2.149.440,00	0%
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica						
Simulador	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0%
Teste	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0%
Despesas Operacionais e Administrativas	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0%

Figura 108 – Execução Orçamentária Total

12.1 Outras Consultas Disponíveis

Para facilitar o acompanhamento dos Convênios, o SIGITEC disponibiliza as seguintes informações: etapas de habilitação, prestações de contas, itens sem prestações de contas,

extrato financeiro, demonstrativo de rendimento de aplicação financeira e processos vinculados a cada instituição.

- **Processos >> Meus Processos >> Mais Informações >> Habilitações do Processo:** mostra o resultado da etapa de habilitação dos aditivos, reformulações financeiras, relatórios e prestações de contas (etapa que antecede a análise).
- **Processos da Conveniente >> Mais Informações >> Prestações de Contas ou Processos >> Meus Processos >> Mais Informações >> Prestações de Contas:** mostra as prestações de contas do processo, incluindo os itens de despesa e seus documentos comprobatórios e a conciliação bancária.
- Para consultar os itens do orçamento com despesas apresentadas nas prestações de contas inferiores ao valor previsto deve-se acessar o *link*: **Mais Informações >> Itens sem Prestação de Contas**, disponível na consulta de um processo.
- Para visualizar o extrato financeiro do Convênio, a operação deve ser iniciada a partir das funções internet do *menu* **Processos >> Processos da Partícipe >> Mais Informações >> Extrato Financeiro** ou **Processos >> Meus Processos >> Mais Informações >> Extrato Financeiro**.
- **Mais Informações >> Demonstrativo Rend. Aplic. Financeira:** mostra os rendimentos de aplicação financeira (mês a mês).

13. Condutas vedadas

- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Alterar o objeto do Convênio ou Termo de Cooperação;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- Realizar despesas em data anterior à vigência do instrumento;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento;
- Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se imputáveis exclusivamente à Petrobras;
- Transferir recursos em favor de clubes e associações de servidores ou empregados de órgãos e entidades da Administração Pública;
- Realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- Executar atividades ou compras fora do escopo e do Plano de Trabalho do Convênio;
- Efetuar despesas incluídas em aditivo submetido à aprovação da PETROBRAS antes de receber este documento formalmente aprovado;
- Contratar empresa que seja de propriedade de sócio ou dirigente de partícipe ou membro da equipe executora;
- Destinar equipamentos adquiridos para outro fim que não o proposto no projeto aprovado;
- Pagar, a qualquer título, servidor público, integrante do quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

14. Glosas, Multas e Devoluções

- Quando constatada aplicação indevida ou irregular dos recursos do Convênio ou Termo de Cooperação durante sua vigência, será solicitada a devolução dos recursos usados indevidamente, não havendo possibilidade de submissão de aditivos ou reformulações financeiras para esta finalidade.
- O descumprimento da obrigação de sigilo importará em aplicação de multa compensatória no montante de 10% do valor do Convênio, além da extinção do Convênio (se ainda vigente) e da adoção das medidas judiciais cabíveis por força da Lei nº 9.279/96 e legislação aplicável.

15. Irregularidades mais frequentes

15.1 Nas propostas

- Não evidenciar os benefícios do projeto para o Setor de Petróleo, Gás e Derivados;
- Elaboração de um Plano de Trabalho com detalhamento e informações insuficientes para a compreensão da pesquisa;
- Indicar como resultados de projetos P&D&I a produção de teses, artigos, *papers* ou dissertações;
- Utilização de reticências e “etc” na descrição das despesas de capital e corrente do Plano de Trabalho;
- Divergência na periodicidade e no quantitativo dos relatórios técnicos no campo “Mecanismo de Acompanhamento da Execução” com o campo “Projeto - Relatórios Previstos”;
- Falta de similaridade nas etapas e atividades do campo “Projetos - Etapas/Atividades” com o campo “metodologia”;
- Justificativa insuficiente para indicar a necessidade de aquisição dos equipamentos e materiais permanentes, bem como sua importância para a pesquisa;

- Falta de clareza na definição das atribuições dos membros da equipe executora às atividades;
- Descrição metodológica incompleta (execução do projeto);
- Previsão de aquisição de equipamentos com valores maiores de R\$50mil (cinquenta mil reais) sem orçamento anexo;
- Descrição/justificativa insuficientes na rubrica "Obras e Instalações";
- Seguro de veículo / Revisão do veículo /Aluguel de veículo fora da rubrica "Despesas de Transporte";
- Falta de detalhamento na especificação dos materiais de consumo ou apresentação de memória de cálculo incorreta;
- Previsão de passagens e diárias para terceiros (não membros da equipe executora);
- Despesas de traslado (nas viagens) incluídas além das diárias, quando o correto seria o valor da diária englobar despesas com hospedagem, alimentação e traslado;
- Alocação indevida das despesas com *software* na rubrica de material de consumo e não como "permanente" ou "serviços de terceiros";
- Valores solicitados como despesas incompatíveis com aqueles praticados no mercado;
- Despesas de "Fretes e Correio", "Apoio administrativo, intermediação burocrática, inventário, arquivamento e redação de documentos" (além dos 5% de despesas operacionais);
- Serviços de Manutenção sem justificativa adequada (devem ser identificados quais equipamentos necessitarão de manutenção para execução da pesquisa de forma a justificar a previsão da despesa);
- Previsão de custos indiretos (acima dos 5% aceitos pela ANP), incluindo as despesas operacionais;
- Custos indiretos, despesas operacionais ou despesas acessórias incluídas em serviços de terceiros em "Outras Despesas" quando existe uma classificação específica para eles;

- Erros de digitação na proposta;
- Agrupamento de diversos equipamentos em um único item de orçamento.

Observação: Tendo em vista o alto índice de questionamento da ANP em pareceres anteriores, despesas com consultoria devem ser fundamentadas e previamente aprovadas pela PETROBRAS.

15.2 Na execução técnica e financeira

- Preenchimento incorreto dos formulários nos processos não cadastrados no SIGITEC;
- Falta de documentos-suporte para comprovação das despesas;
- Ausência de extrato bancário na prestação de contas nos processos não cadastrados no SIGITEC;
- Despesas acessórias de importação sem detalhamento da natureza do gasto (seguro, capatazia, frete, por exemplo);
- Realização de despesas superiores ao previsto no Plano de Trabalho sem aprovação prévia de remanejamento ou aditivo contratual;
- Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho sem aprovação prévia de remanejamento ou aditivo contratual;
- Não apresentação das despesas pagas com rendimentos da aplicação;
- Pagamento de pesquisadores com base em taxas horárias superiores às definidas no plano de trabalho (nos processos não cadastrados no SIGITEC);
- Apresentação da prestação de contas financeira sem a correspondente entrega dos relatórios técnicos previstos no instrumento contratual;
- Imobilização de recurso em conta corrente por mais de 30 dias;
- Solicitação de liberação de parcelas para Convênios e Termos de Cooperação com baixa realização (desembolso inferior a 50% do montante recebido) sem evidências de justificativas;

- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas, com exceção dos casos previstos no instrumento contratual;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no instrumento contratual;
- Não devolução do saldo financeiro à PETROBRAS no prazo estabelecido;
- Execução de atividades não previstas no Plano de Trabalho;
- Execução de obras em desacordo com o Projeto Executivo e Plano de Trabalho.

15.3 Na contratação de terceiros

- Compra de materiais e equipamentos em quantidade superior ao definido no plano de trabalho;
- Uso de contrato existente para execução de objeto diverso do pactuado no Convênio;
- Execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado.

16. Anexos

Anexo 1: Pontos focais

16.1 Pontos focais de Fundações e Universidades

PONTO FOCAL	FUNDAÇÃO/UNIV	FUNDAÇÃO/UNIV
Bruno Bandeira (21) 2162-1834 812-1834 Gerência atendida: PDAB e EB <u>Suplente:</u> Mariane Bernardez (21) 2162-0802 812-0802	ASAV	FUNAPE-GO
	ASSETSMAN	FUPAI
	ATECEL	IBTR
	COPPETEC	LACTEC
	CTDUT	PATRIA
	FADE	REDETEC
	FADESP	SENAI-RN
	FADEX	SMC
	FAPUR	UCL
	FAU	UERJ
	FAURG	UNIFACS
	FCPC	FEP
	FEOP	

PONTO FOCAL	FUNDAÇÃO/UNIV	FUNDAÇÃO/UNIV	FUNDAÇÃO/UNIV
Cristiane Freitas (21) 2162-8722 812-8722 Gerência atendida: PDGP e PDEP <u>Suplente:</u> Bruno Bandeira (21) 2162-1834 812-1834	ABENDE	FEENG	IPETEC
	ATIVA	FEMAR	IPT
	BAKER	FESPSP	ISDB
	BIORIO	FEST	ITEDES
	CEASM	FGD	MB
	CEPLAC	FINATEC	ONIP
	CERTI	FIPAI	PADETEC
	CESUP	FLE	PaqTcPB
	CGG	FPLF	PRODIQ
	CIENTEC	FS	PUC-RIO
	CNPEM	FSADU	SENAI-CTS
	DORF KETAL	FUBRA	TESCO
	EMGEPRON	FUMSOFT	UEL
	ENGEPEP	FUNCAMP	UFBA
	FACT	FUNCEFETMINAS	UFES
	FADCT	FUNDAG	UFMA
	FADEC	FUNDECC	UNIEMP
	FADEMS	FUNDEP	UNISINOS
	FADEPE/JF	FUNDESF	UNISOL
	FAFQ	FUNDESPA	GRUPO GASAS
	FAI	FUNTEF-PR	IED
	FAPEC - MS	FUSP	IMT
	FAPEX	FVE	FDB
	FAPTO	GE	FDTE
	FATECIENS	GENIUS	FCR
	FCO	GORCEIX	

PONTO FOCAL	FUNDAÇÃO/UNIV	FUNDAÇÃO/UNIV	FUNDAÇÃO/UNIV
Mariane Bernardez (21) 2162-0802 812-0802 Gerência atendida: PDGEO e PDEDS <u>Suplente:</u> Cristiane Freitas (21) 2162-8722 812-8722	ACPNR	FDC	FUNDENOR
	ALBRECHT	FEC	FUNDEPES
	ASTEFL	FECD	FUNDUNESP
	CNPQ	FEESC	FUNPAR
	FACC	FIOTEC	FUNPEC
	FACTI	FIPT	FURB
	FAPEB	FRF	IMPA
	FAPEPE	FUCS	ITP
	FAPESE	FUJB	PUC-RS
	FAPEU	FUNAPE	REDES
	FAURGS	FUNARBE	REDES da Maré
	FCAA	FUNCATE	SCC
	FCMF	Fundação ASTEF	UBEA

16.2 Pontos focais de Empresas

PONTO FOCAL	EMPRESA	PONTO FOCAL	EMPRESA
Bruno Bandeira (21) 2162-1834 812-1834 <u>Suplente:</u> Mariane Bernardez (21) 2162-0802 812-0802	WEATHERFORD YOKOGAWA	Cristiane Freitas (21) 2162-8722 812-8722 <u>Suplente:</u> Mariane Bernardez (21) 2162-0802 812-0802	HALLIBURTON SCHLUMBERGER

Anexo 2: Tabela de cargos

Cargo	Descrição do Cargo
Doutor II	Doutor há no mínimo 10 (dez) anos e comprovada experiência na: Execução de projetos científico-tecnológicos; Coordenação de projetos de P&D; Criação e/ou consolidação de grupos de pesquisa; Realização de trabalhos considerados de relevância nos âmbitos internacional, nacional e/ou regional em área de atuação vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Doutor I	Doutor há no mínimo 4 (quatro) anos e comprovada experiência na: Execução de projetos científico-tecnológicos; Coordenação de projetos de P&D; Realização de trabalhos considerados de relevância nos âmbitos internacional, nacional e/ou regional em área de atuação vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Recém-Doutor	Recém-doutor com experiência na execução de projetos científico-tecnológicos, com trabalhos considerados de relevância em área vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Mestre II	Mestre há no mínimo 5 (cinco) anos e comprovada experiência na: Execução de projetos científico-tecnológicos; Participação em projetos considerados de relevância no âmbito nacional e/ou regional em área de atuação vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Mestre I	Mestre há no mínimo 2 (dois) anos e comprovada experiência na: Execução de projetos científico-tecnológicos; Participação em projetos considerados de relevância em âmbito regional em área de atuação vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Recém-Mestre	Recém-mestre com experiência na execução de projetos científico-tecnológicos, com trabalhos considerados de relevância em área vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia

Pesquisador II	Técnico de nível superior com 5 (cinco) anos de experiência na coordenação de projetos; ou 12 (doze) anos de experiência profissional; com participação em projetos considerados de relevância em âmbito regional em área de atuação vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Pesquisador I	Técnico de nível superior com experiência na coordenação de projetos; ou 6 (seis) anos de experiência profissional; com participação em projetos considerados de relevância em âmbito regional em área de atuação vinculada ao Setor de Petróleo, Gás ou Energia
Profissional Sênior	Técnico de nível superior com mais de 10 (dez) anos de experiência profissional
Profissional Pleno	Técnico de nível superior com mais de 5 (cinco) anos de experiência profissional
Profissional Júnior	Técnico de nível superior com até 3 (três) anos de experiência profissional
Técnico Nível Médio II	Técnico de nível médio com mais de 10 (dez) anos de experiência
Técnico Nível Médio I	Técnico de nível médio com menos de 10 (dez) anos de experiência
Auxiliar Técnico/Administrativo II	Auxiliar administrativo com mais de 10 (dez) anos de experiência
Auxiliar Técnico/Administrativo I	Auxiliar administrativo com menos de 10 (dez) anos de experiência

Anexo 3: Bolsas de desenvolvimento tecnológico

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

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

Anexo 4: Manifestação do terreno e Infraestrutura básica

DECLARAÇÃO

Pela presente declaração, a [Nome da Instituição de P&D&I], Instituição de [Ensino Superior/ Pesquisa e Desenvolvimento], inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº [nº do CNPJ] e credenciada à ANP sob o nº [nº do credenciamento], com sede em [Rua], [Nº] [complemento], [CEP], [Cidade / Estado], representada pelo seu [Reitor/Diretor] [nome do representante legal da instituição de P&D&I], [Nacionalidade], [Estado Civil], CPF nº [CPF], autoriza a edificação do [nome do laboratório/ núcleo] no terreno de [área] m² no Campus [nome do campus], indicado na planta de localização em anexo, com recursos alocados por Petróleo Brasileiro S.A. - PETROBRAS, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 33.000.167/0001-01, com sede na Avenida República do Chile, 65, Rio de Janeiro - RJ.

A [Nome da Instituição de P&D&I] declara que o terreno supracitado dispõe dos serviços de Infraestrutura básica necessários à operacionalização do [laboratório/ núcleo], entendidos como o conjunto de instalações realizadas na área do entorno e no subsolo do empreendimento, visando a atender às necessidades básicas às atividades humanas, através do espaço, tais como: vias e estacionamentos, transportes coletivos, saneamento básico, água, energia elétrica, telecomunicação, gás, limpeza pública e outros, de acordo com a atividade a ser exercida pela estrutura proposta.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

[NOME / Assinatura]

Anexo 5: Formulário de Controle de Projeto Executivo

Identificação do Projeto de P&D com Infraestrutura Laboratorial	
Título	Título do Instrumento contratual
Nº SAP	4600XXXXXX
Vigência	xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
Fundação Responsável	
Histórico	Breve histórico do andamento do Projeto de P&D com Infraestrutura Laboratorial desde a data inicial até a situação atual

Identificação do Projeto Executivo	
Objeto	Objeto proposto no Projeto Executivo
Empresa executora	Nome da empresa contratada para a elaboração
Licitação	Realizada entre XX/XX/XXXX e XX/XX/XXXX
Data de assinatura	Xx/xx/xxxx
Prazo para entrega	Xx/xx/xxxx
Valor do contrato	R\$ xxx.xxx,xx

Infraestrutura Básica
Informar a existência de infraestrutura básica - disponibilidade de rede de água, esgoto, rede elétrica, telefonia.

Informar como serão atendidas as exigências legais, tais como licenciamentos, alvarás, incêndio ou outras que se apliquem.

Exigências Legais	Status
1. Licenciamento Ambiental	
2. Alvará de Localização/funcionamento	
3. Prevenção de Incêndio	
4. Outros	

Status do Projeto Executivo				
Item	Tipo de documento	Data de conclusão		Status
		Original	Atual	
PROJETO ARQUITETÔNICO				
a.	Planta geral de implantação			
b.	Projeto de Terraplenagem e Supressão Vegetal			
c.	Planta dos pavimentos			
d.	Planta das coberturas			
e.	Cortes (longitudinais e transversais)			
f.	Elevações (frontais posteriores e laterais)			
g.	Plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, refeitórios, lavatórios, oficinas)			
h.	Detalhes (plantas, cortes, elevações e perspectivas) de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beirais, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções)			
i.	Memorial descritivo da edificação			
j.	Memorial quantitativo dos componentes construtivos e dos materiais de construção			
k.	Projeto de Urbanismo			
PROJETO DE FUNDAÇÃO				
l.	Planta de locação			
m.	Corte e detalhes			
PROJETO ESTRUTURAL				
n.	Concreto armado - Planta e detalhes da forma e armadura (lajes, pilares, vigas, caixa d'água e cisterna)			
o.	Estruturas metálicas - Planta, cortes e detalhes			
INSTALAÇÃO ELÉTRICA				
p.	Planta baixa			
q.	Diagrama unifilar			
r.	Detalhes gerais			
s.	Memorial descritivo			
t.	Especificação técnica			
u.	Interligação com concessionárias de serviços públicos			
INSTALAÇÃO HIDROSSANITÁRIA (Água Pluvial, Esgoto, Drenagem)				
v.	Planta baixa			
w.	Cortes e detalhes			
x.	Isométrico/esquema vertical			

y.	Memorial descritivo			
z.	Interligação com concessionárias de serviços públicos			
INSTALAÇÃO ELETROMECAÂNICA (ar condicionado, elevadores, monta-cargas, ar comprimido, vácuo, oxigênio, refrigeração, escadas, tapetes e pontes rolantes e utilidades para laboratórios)				
aa.	Planta baixa, cortes			
bb.	Detalhes			
TCOM / CFTV / SONORIZAÇÃO				
cc.	Planta baixa			
dd.	Memorial descritivo			
SPDA (Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas)				
ee.	Planta baixa			
ff.	Memorial descritivo			
PREVENÇÃO E COMBATE À INCÊNDIO				
gg.	Planta baixa			
hh.	Corte e detalhes			
ii.	Memorial descritivo			
INSTALAÇÃO ESPECIAL				
jj.	Planta baixa			
kk.	Memorial descritivo			
ORÇAMENTO DETALHADO				
ll.	Nível de detalhamento adequado			
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO				

Status	Descrição
Concluído	Documento executado e aprovado. Não haverá mais alterações.
Em revisão	Documento executado, porém ainda sendo revisado pela instituição.
Em execução	Documento em execução.
Não iniciado	Documento ainda não teve sua execução iniciada.
Não se aplica	Quando o item não se aplica ao projeto

Quadro de áreas – Nome da edificação				
Pavimento	Compartimento/ambiente	Área (m ²)	Tipo	Destinação
1º	1			
	2			
	n			
	Subtotal por pavimento			
2º				
	Subtotal por pavimento			
n				
	Subtotal por pavimento			

Tipo	Descrição
A	Compartimentos/ambientes/instalações destinados à realização direta de <u>atividades de P&D</u> ou que forneçam suporte direto às mesmas, tais como laboratórios, sala de preparação de amostras, sala de lavagem, sala de comando e controle, sala de visualização, tanques de teste, etc.
B	Compartimentos/ambientes que apresentam <u>correlação</u> com as atividades de P&D, tais como sala de pesquisadores, sala de professores, auditório, biblioteca, sala de aula, sala de reunião, sala multiuso, etc.. Compartimentos/ambientes destinados às <u>atividades administrativas e de apoio</u> , tais como administração, secretaria, recepção, almoxarifado, oficina de manutenção, etc.
C	Áreas destinadas à <u>circulação horizontal e vertical</u> - tais como hall, corredor, rampa, caixa de escada e poço de elevador. Compartimentos comuns, que visam atender aos <u>aspectos funcionais da edificação</u> , tais como banheiros, vestiários, copa, refeitório, cozinha, subestação, casa de máquinas, sala de geradores, estacionamento etc.

Quadro de áreas por tipo		
Tipo	Área (m ²)	% Área Total
Tipo A		
Tipo B		
Tipo C		
Total		100%

Observações

Incluir observações/comentários que sejam considerados relevantes para melhor compreensão da situação atual de execução do projeto, que possam implicar em riscos de atrasos ou aumento de custos, falta de recursos, problemas com licitação, fornecimento de equipamentos, mudanças etc. Informar ANEXOS.

LOCAL, DIA de MÊS de 20__

INSTITUIÇÃO

Responsável

Função

Assinar a última página, e rubricar páginas anteriores e anexos

Anexo 6: Detalhamento da Infraestrutura

Nome do Projeto - SIGLA

Nome da Universidade (Proponente) - SIGLA

SIGLA DA FUNDAÇÃO

**Nº TERMO DE COOPERAÇÃO ou CONVÊNIO(S)
ESPECÍFICO(S)**

Data: DD/MM/AAAA

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O TERMO DE COOPERAÇÃO Nº (OU CE – DEFINIR)	nº página
2. RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	nº página
3. OBRA - DESVIOS, JUSTIFICATIVAS, AÇÕES CORRETIVAS E ALTERAÇÕES DE CRONOGRAMA OCORRIDOS NO PERÍODO DESDE O ÚLTIMO RELATÓRIO ENVIADO (se não ocorreu, informar).	nº página
3.1 Desvios	nº página
3.2 Justificativas	nº página
3.3 Ações corretivas	nº página
3.4 Alterações de cronograma (se for o caso)	nº página
4. EVOLUÇÃO DA OBRA CIVIL E SITUAÇÃO ATUAL (se for o caso)	nº página
4.1 Relatório fotográfico da obra civil	nº página
4.3 Desvios ocorridos e ações corretivas	nº página
5. EQUIPAMENTOS - DESVIOS, JUSTIFICATIVAS, AÇÕES CORRETIVAS E ALTERAÇÕES DE CRONOGRAMA OCORRIDOS NO PERÍODO DESDE O ÚLTIMO RELATÓRIO ENVIADO (se não ocorreu, informar).	nº página
5.1 Desvios	nº página
5.2 Justificativas	nº página
5.3 Ações corretivas	nº página
5.4 Alterações de cronograma (se for o caso)	nº página
6. EQUIPAMENTOS (se for o caso)	nº página
6.1 Relatório fotográfico dos Equipamentos	nº página
7. PRÓXIMAS ATIVIDADES	nº página
7.1 Descrição	nº página
7.2 Possibilidade de alterações do cronograma de execução	nº página
8. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	nº página
9. CURVA S	nº página
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	nº página
10.1 Mudanças previstas	nº página
10.2 Previsão de atividades para o próximo período	nº página
ANEXO 1 – LISTA DE EQUIPAMENTOS	nº página
ANEXO 2 RELATÓRIO DE MEDIÇÃO E CRONOGRAMA	nº página

1. INFORMAÇÕES SOBRE O TERMO DE COOPERAÇÃO Nº (OU CONVÊNIO ESPECÍFICO)

Proponente: Universidade

Partícipe: Fundação

Instituição Credenciada Executora: Departamento/ Instituto da Universidade- SIGLA

Título do Projeto: Como está escrito no Termo de Cooperação ou Convênio Específico

Termo de Cooperação/ Convênio Específico: 0050.xxxxxxxxxx

Número SAP: xxxxxxxx

Principais marcos contratuais: Tais como aditivos, reformulações financeiras, e a validade **(SE FOR O CASO)**

Data de Assinatura: XX/XX/2XXX

Data de Término Prevista: XX/XX/2XXX

Valor do total do Termo de Cooperação/ Convênio Específico : R\$ XXXXXXXXXXXX

2. RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

NOME (Cargo – Função – DEPARTAMENTO/ INSTITUTO DA UNIVERSIDADE)

NOME (Cargo – Função – DA FUNDAÇÃO)

NOME (Cargo – Função – Empresa contratada para executar serviços prestados do Termo de Cooperação ou Convênio Específico). Se houver mais de uma empresa, identificar.

3. OBRA - DESVIOS, JUSTIFICATIVAS, AÇÕES CORRETIVAS E ALTERAÇÕES DO CRONOGRAMA OCORRIDOS NO PERÍODO DESDE O ÚLTIMO RELATÓRIO ENVIADO (se não ocorreu, informar).

3.1 Desvios

3.2 Justificativas

3.3 Ações corretivas

3.4 Alterações do cronograma (se for o caso, qual o novo prazo)

4. EVOLUÇÃO DA OBRA CIVIL E SITUAÇÃO ATUAL (se for o caso)

Relatar as principais atividades ocorridas no período desde o último relatório enviado e o estágio atual em que se encontra a obra civil. Indicar qual a etapa que corresponde ao Plano de Trabalho

ou Projeto Executivo. Quantificar, em porcentagem, o que já foi executado do Plano de Trabalho ou do Projeto Executivo.

4.1 Relatório fotográfico da obra civil (máximo 10 fotos)

Inserir fotografias que mostrem a evolução da obra de acordo com o descrito.

5. EQUIPAMENTOS - DESVIOS, JUSTIFICATIVAS, AÇÕES CORRETIVAS E ALTERAÇÕES DO CRONOGRAMA OCORRIDOS NO PERÍODO DESDE O ÚLTIMO RELATÓRIO ENVIADO (se não ocorreu, indicar).

5.1 Desvios

5.2 Justificativas

5.3 Ação corretiva

5.4 Alterações do cronograma (SE FOR O CASO, INDICAR NOVOS PRAZOS)

6. EQUIPAMENTOS (se for o caso)

Fazer breve descrição do andamento da compra, recebimento, instalação e utilização dos equipamentos.

Estabelecer percentual de equipamentos entregues, conforme descrito no Anexo 1.

Citar equipamentos adquiridos e não entregues.

Citar equipamentos que se pretende adquirir e não previstos, bem como as ações para emissão de reformulação financeira (onde couber) ou aditivo.

Citar equipamentos não adquiridos, informar previsão de compra, entrega e justificar o atraso.

Citar equipamentos adquiridos e que não estejam no local previsto, justificativas e previsão de regularização.

Preencher o Anexo 1.

6.1 Relatório fotográfico dos Equipamentos (1 foto para cada equipamento com valor acima de R\$10.000,00)

Inserir fotografias dos equipamentos armazenados e/ou já instalados.

7. PRÓXIMAS ATIVIDADES

7.1 Descrição

Citar as principais atividades a serem executadas e descritas no próximo relatório.

7.2 Possibilidade de alterações do cronograma

Indicar possíveis riscos de atrasos devidos a fatores como: licenciamentos, licitações, greves, abandono da obra, aduana ou outros fatos que impeçam ou retardem a execução das atividades e impactem o cronograma de execução.

8. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Informar se houve alguma não conformidade quanto à execução do orçamento inicialmente previsto, se o instrumento contratual precisará de remanejamento entre rubricas ou reformulação financeira. Anexar extrato completo da conta bancária específica.

9. Curva S

Apresentar as curvas S atualizadas (física e financeira) com:

- Planejamento original
- Realizado
- Projetado atual
- Indicação dos principais marcos/ entregas do projeto

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazer comentários, considerações e recomendações ao projeto, indicando pontos críticos e proposições para solucioná-los.

10.1 Mudanças previstas (se for o caso)

Indicar mudanças de escopo, de área, de localização de laboratórios, de equipamentos e quaisquer que não estejam previstas no Plano de Trabalho ou no Projeto Executivo.

10.2 Previsão de atividades para o próximo período (se for o caso)

Nome da Fundação

Nome do Representante da Fundação

Cargo

Anexo 7: Relatório Técnico de Projeto de P&D - ANP

O objetivo deste documento é subsidiar a elaboração do relatório técnico. Cabe ressaltar que o modelo apresentado pode ser adaptado para melhor atender as peculiaridades de cada projeto, sendo que algumas informações são obrigatórias.

Conteúdo Recomendado:

O relatório técnico do projeto deve ser emitido em papel timbrado da instituição.

CAPA

Título do projeto

Período abrangido pelo relatório

Relatório Técnico Parcial 1, 2, 3... ou Relatório Técnico Final

Identificação dos autores, colaboradores e participantes do trabalho

Número do instrumento contratual (Jurídico e SAP)

Nome do coordenador na ICT

SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das seções do relatório, na mesma ordem em que serão apresentadas. Se necessário podem ser elaboradas também listas de siglas e figuras.

RESUMO

O resumo deve apresentar, de forma sucinta, o objetivo, os resultados obtidos, as conclusões da pesquisa e, se for o caso, recomendações para futuros estudos.

INTRODUÇÃO

Deve ser justificada a importância do projeto para o setor de petróleo, gás natural, energia e biocombustíveis, a motivação para realização da pesquisa e os objetivos gerais e/ou específicos do projeto.

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

O referencial teórico deve abordar os tópicos necessários para fundamentar a identificação do problema ou oportunidade e a correspondente pesquisa. Devem estar indicadas e comentadas as fontes que basearam o desenvolvimento dos conceitos centrais do projeto.

METODOLOGIA UTILIZADA

Nesta seção, é explicitada, de forma detalhada, a maneira pela qual o trabalho foi realizado. Como regra geral, os detalhes devem ser suficientes para que um especialista na área possa reconstituir, sem dificuldade, as etapas da investigação.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Apresentação e discussão dos resultados obtidos no decorrer do projeto, demonstrando também o raciocínio que fundamenta as conclusões. Destacar os princípios e teorias inovados ou aperfeiçoados como consequência do trabalho realizado. Além disto, também é necessário explicar quais atividades caracterizam o projeto como sendo de P&D e qual o caráter inovador do projeto.

CONCLUSÕES PARCIAIS/ FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Mesmo que o projeto não tenha chegado aos resultados esperados, deve-se apresentar uma conclusão sobre o estudo, justificando o ocorrido. Outro ponto que pode ser explorado são os benefícios e as melhorias que o projeto trouxe para a ICT e para o setor de petróleo, gás natural, energia e biocombustíveis.

A recomendação é a proposição de próximos passos como consequência das conclusões obtidas a partir do projeto. Como exemplo, pode-se indicar projetos de pesquisa futuros.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

O quadro abaixo deve ser preenchido nos **contratos** de projetos de P&D que apresentaram aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes com valor unitário superior a R\$ 50 mil. Em **Termos de Cooperação/Convênio**, não é necessário o preenchimento, pois as informações foram/serão fornecidas à Petrobras na prestação de contas apresentada pela Fundação de apoio.

Tabela 1 - Relação dos Equipamentos e Materiais Permanentes adquiridos no projeto

Incluir informações referentes aos itens que apresentem custo superior a R\$ 50 mil

<i>Descrição</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Preço Unitário</i>	<i>Preço Total</i>	<i>Destinação (nome do laboratório)</i>
<i>1</i>				
<i>2</i>				
<i>n</i>				

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

As fontes indicadas no relatório (inclusive em ilustrações e tabelas) devem constar das referências (ou em nota de rodapé, no caso de citação de citação).

ANEXOS

Podem ser listados e/ou anexados artigos, teses de mestrado e doutorado, produtos do projeto de P&D, manual de software, entre outros. Cabe ressaltar que estes documentos servem como informação complementar ao relatório, e não podem substituir o mesmo.

Obs.: O relatório técnico final deve consolidar todas as atividades executadas e resultados alcançados no projeto, abrangendo todo o seu período de execução. Se o projeto for cancelado, deve ser elaborado relatório referente às atividades desenvolvidas até o seu encerramento.

Anexo 8: Relatório Técnico de Projeto de P&D - ANEEL

O objetivo deste documento é apresentar o modelo para elaboração do relatório técnico, baseado no Manual do Programa de P&D Tecnológico do Setor de Energia Elétrica da ANEEL.

Conteúdo Recomendado:

O relatório técnico do projeto deve ser emitido em papel timbrado da instituição.

CAPA

Título do projeto

Período abrangido pelo relatório

Relatório Técnico Parcial 1, 2, 3... ou Relatório Técnico Final

Identificação dos autores do trabalho, colaboradores e participantes do trabalho

Número do instrumento contratual (Jurídico e SAP)

Nome do coordenador na ICT

SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das seções do relatório, na mesma ordem em que serão apresentadas. Se necessário podem ser elaboradas também listas de siglas e figuras.

RESUMO

O resumo deve apresentar, de forma sucinta, o objetivo, os resultados obtidos, as conclusões da pesquisa e, se for o caso, recomendações para futuros estudos.

INTRODUÇÃO

Deve ser justificada a importância do projeto para o setor de energia elétrica e a motivação para realização da pesquisa e os objetivos gerais e/ou específicos do projeto.

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

O referencial teórico deve abordar os tópicos necessários para fundamentar a identificação do problema ou oportunidade e a correspondente pesquisa. Devem estar indicadas e comentadas as fontes que basearam o desenvolvimento dos conceitos centrais do projeto.

METODOLOGIA UTILIZADA

Nesta seção, é explicitada, de forma detalhada, a maneira pela qual o trabalho foi realizado. Como regra geral, os detalhes devem ser suficientes para que um especialista na área possa reconstituir, sem dificuldade, as etapas da investigação.

ORIGINALIDADE

Será verificada pela ANEEL a efetiva originalidade do produto obtido e/ou metodologia empregada sua contribuição técnico-científica. Em caso de não obtenção do produto proposto, serão analisadas as justificativas apresentadas, visando identificar a originalidade/inação da metodologia empregada, bem como o mérito científico da pesquisa realizada (conhecimento gerado e sua contribuição para novas investigações ou desenvolvimentos). No critério originalidade deve-se descrever o entendimento sobre o projeto, relacionando o produto, a técnica/metodologia e a fase da cadeia da inovação. Deve constar do parecer a presença ou a ausência de componente(s) de originalidade e uma descrição que justifique o enquadramento ou não da proposta ou do projeto como atividade de P&D. A inadequabilidade ou a insuficiência do quesito originalidade deve ser fundamentada por critérios técnico-científicos e as respectivas fontes ou referências devem ser devidamente especificadas para consulta posterior. Caso existam trabalhos similares publicados, explicitar as diferenças de caráter inovador, em relação aos demais.

APLICABILIDADE

A aplicabilidade dos resultados do projeto será avaliada com base no âmbito e no potencial de aplicação, notadamente do produto principal, incluindo o tipo de instituição (entidade executora, empresa de energia elétrica ou setor elétrico) e sua abrangência (área, segmento, classe e número de consumidores, etc.). Independentemente do âmbito ou abrangência, a aplicabilidade deverá ser justificada e comprovada por meio da verificação e funcionalidade (testes em laboratório, testes de campo, de tipo ou de rotina, etc.). Deverão ser justificadas possíveis restrições em termos de âmbito ou abrangência.

RELEVÂNCIA

A relevância dos resultados do projeto será avaliada pelas contribuições ou impactos do projeto em termos científicos, tecnológicos, econômicos e socioambientais, incluindo todos os resultados do projeto.

RAZOABILIDADE DOS CUSTOS

Neste critério, avaliam-se os impactos econômicos decorrentes da aplicação dos resultados do projeto. A razoabilidade dos custos será avaliada por meio do confronto entre os investimentos previstos ou realizados e os benefícios esperados ou proporcionados. Os benefícios econômicos devem ser demonstrados por meio

de um estudo de viabilidade econômica ou de uma avaliação da expectativa de retorno do investimento realizado, com horizonte de tempo definido, tomando-se como referência os custos de execução do projeto e de aplicação de seus resultados e os benefícios decorrentes de sua implantação. Complementarmente, os custos do projeto poderão ser analisados por categoria contábil. Entre os parâmetros de avaliação do impacto econômico destacam-se: produtividade; qualidade do fornecimento; gestão de ativos; perdas não técnicas; mercado da empresa, e eficiência energética. A empresa poderá usar outros parâmetros que julgar conveniente, desde que apresentado o respectivo benefício econômico. Na impossibilidade de descrição e mensuração dos benefícios econômicos, notadamente para projetos enquadrados na fase pesquisa básica dirigida, a razoabilidade dos custos poderá ser avaliada pelos resultados do projeto, em termos de capacitação profissional e tecnológica, com base nos benefícios científicos, tecnológicos e/ou socioambientais.

OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES SOBRE A EXECUÇÃO DO PROJETO

Caso seja necessário descrever alguma informação sobre a execução das atividades realizadas, utilizar este campo. Na elaboração deste campo é importante ter como base o plano de trabalho original. As alterações de cunho técnico que não foram formalizadas através de aditivos contratuais devem ser reportadas e justificadas neste campo.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Apresentação e discussão dos resultados obtidos no decorrer do projeto, demonstrando também o raciocínio que fundamenta as conclusões. Destacar os princípios e teorias inovados ou aperfeiçoados como consequência do trabalho realizado. Além disto, também é necessário explicar quais atividades caracterizam o projeto como sendo de P&D.

CONCLUSÕES PARCIAIS/ FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Mesmo que o projeto não tenha chegado aos resultados esperados, deve-se apresentar uma conclusão sobre o estudo, justificando o ocorrido. Outro ponto que pode ser explorado são os benefícios e as melhorias que o projeto trouxe para a ICT e para o setor de energia elétrica.

A recomendação é a proposição de próximos passos como consequência das conclusões obtidas a partir do projeto. Como exemplo, pode-se indicar projetos de pesquisa futuros.

PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Citar os artigos publicados, teses de mestrado e doutorado, e outros relacionados ao projeto de P&D.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

As fontes indicadas no relatório (inclusive em ilustrações e tabelas) devem constar das referências (ou em nota de rodapé, no caso de citação de citação).

ANEXOS

Anexar artigos, teses de mestrado e doutorado, produtos do projeto de P&D, manual de software, entre outros. Cabe ressaltar que estes documentos servem como informação complementar ao relatório, e não podem substituir o mesmo.

Obs.: O relatório técnico final deve consolidar todas as atividades executadas e resultados alcançados no projeto, abrangendo todo o seu período de execução. Se o projeto for cancelado, deve ser elaborado relatório referente às atividades desenvolvidas até o seu encerramento.

Anexo 9: Detalhamento da Infra - ANP (encerramento)

Conteúdo Obrigatório:

O relatório técnico do projeto deve ser emitido em papel timbrado da instituição responsável (Universidade ou Fundação de Apoio).

CAPA

Título do projeto

Relatório Técnico Final

Número do instrumento contratual (Jurídico e SAP)

Nome do coordenador na ICT

Nome, cargo e CPF do responsável pelas informações prestadas

INTRODUÇÃO

Deve ser justificada a importância da construção da infraestrutura para o setor de petróleo, gás natural, energia e biocombustíveis. A importância pode ser justificativa, por exemplo, na ausência de laboratórios similares na região, no país ou no mundo. Nesta seção, apresentar os objetivos do projeto.

EXECUÇÃO DO PROJETO

Com base no Plano de Trabalho aprovado pela PETROBRAS e ANP, que é parte integrante do instrumento contratual assinado, apresentar o histórico de execução do projeto.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerações finais sobre o projeto informando os benefícios do mesmo para a ICT (estudantes e pesquisadores), para a Petrobras e para o setor de petróleo, gás natural, energia e biocombustíveis. É importante destacar também quais projetos de P&D estão sendo ou serão desenvolvidos na infraestrutura implantada.

ANEXOS

Documentos exigidos pela ANP que devem ser apresentados a parte como informação complementar ao relatório.

- Anexo I - Relatório Fotográfico: Fotos internas e externas que forneçam uma visão sobre o porte e características da edificação e sobre os principais laboratórios que integram a mesma. Adicionalmente, podem ser incluídas fotos da evolução da execução.
- Anexo II - Plantas referentes ao projeto executivo da edificação.

- Anexo III - Quadro de Áreas e Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes, conforme modelo elaborado pela ANP, composto de duas partes:
 Parte A - Execução de Obras Civas
 Parte B - Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes

Anexo III- Quadro de Áreas (Despesas Realizadas nas Instituições de P&D)

Informações referentes aos Projetos de Implantação de Infraestrutura Laboratorial e aos Projetos de P&D que apresentem despesas com infraestrutura

(Preencher apenas o que se aplica ao projeto)

Identificação do Projeto	
<i>Título:</i>	
<i>Código:</i>	
<i>Nº da Autorização/ Data de Publicação:</i>	
<i>Instituição Executora:</i>	

A - EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS

Nome da Edificação: _____

As informações devem ser fornecidas por edificação autônoma, no caso de a infraestrutura laboratorial ser constituída por mais de uma edificação.

Tabela 1 - Área dos Laboratórios e demais ambientes

Relação dos compartimentos/ambientes tal como estes são identificados no projeto executivo da edificação, com a especificação da respectiva área útil e tipo ⁽¹⁾ dos mesmos.

<i>Pavimento</i>	<i>Compartimento/Ambiente</i>	<i>Área (m²)</i>	<i>Tipo</i>
<i>1°</i>	<i>1</i>		
	<i>2</i>		
	<i>N</i>		
	<i>Subtotal p/ pavimento</i>		
<i>2°</i>	<i>1</i>		
	<i>2</i>		
	<i>N</i>		
	<i>Subtotal p/ pavimento</i>		
<i>n</i>	<i>1</i>		
	<i>2</i>		
	<i>N</i>		
	<i>Subtotal p/ pavimento</i>		
<i>Total</i>			

⁽¹⁾ Identificar o tipo de compartimento/ambiente - A, B ou C - tendo como referência a classificação apresentada no quadro a seguir:

<i>Tipo</i>	<i>Descrição</i>
A	Compartimentos/ambientes/instalações destinados à realização direta de <u>atividades de P&D</u> ou que forneçam suporte direto às mesmas, tais como laboratórios, sala de preparação de amostras, sala de lavagem, sala de comando e controle, sala de visualização, tanques de teste, etc.

- B** Compartimentos/ambientes que apresentam correlação com as atividades de P&D, tais como sala de pesquisadores, sala de professores, auditório, biblioteca, sala de aula, sala de reunião, sala multiuso, etc.. Compartimentos/ambientes destinados às atividades administrativas e de apoio, tais como administração, secretaria, recepção, almoxarifado, oficina de manutenção, etc.
- C** Áreas destinadas à circulação horizontal e vertical - tais como hall, corredor, rampa, caixa de escada e poço de elevador. Compartimentos comuns, que visam atender aos aspectos funcionais da edificação, tais como banheiros, vestiários, copa, refeitório, cozinha, subestação, casa de máquinas, sala de geradores, etc.

Tabela 2 - Quadro de Áreas por Tipo e % sobre Área Total
Totalização dos valores lançados na Tabela 1 segundo os tipos ali especificados.

<i>Tipo</i>	<i>Área (m²)</i>	<i>% s/ Área Total</i>
Tipo A		
Tipo B		
Tipo C		
Total		

Tabela 3 - Custo Total e Custo Unitário da Edificação

Área Total Construída (m²):		<i>Valor que corresponde à totalização dos valores lançados na Tabela 1</i>
Custo Total (R\$):		<i>Valor Total despendido para a execução das obras civis, excluindo-se os custos referentes aos Serviços Complementares.</i>
Custo Unitário (R\$/m²):		<i>Valor resultante da divisão do Custo Total pela Área Total Construída</i>

Observações

Incluir observações/comentários que sejam consideradas relevantes para melhor compreensão da infraestrutura implantada e respectivos custos, considerando, entre outros aspectos, as características da edificação e as referências de custos de mercado.

--

Tabela 4 - Relação dos Serviços Complementares relacionados à implantação da infraestrutura laboratorial

- Especificar os itens de serviços complementares, que não integram a edificação propriamente dita, tais como urbanização; pavimentação; paisagismo; etc., ou de serviços especializados, que constituem unidade de custos específica, tais como construção de subestações; instalação de grupos geradores; fornecimento e instalação de elevadores; fornecimento e instalação de pontes rolantes, etc..

- A descrição deve conter informações relativas às características técnicas, porte e dimensionamento dos serviços, de forma a permitir uma aferição quanto à adequação dos custos correspondentes.

- A coluna "Obs." pode ser utilizada para incluir índice referente às observações/comentários a serem inseridos no quadro "Observações".

Descrição do Serviço	Custo Total	Obs.
1		(a)
2	
N		(j)
Total		

Observações

Incluir observações/comentários que sejam consideradas relevantes para melhor compreensão dos serviços especificados e/ou para justificar os respectivos custos.

(a)	
(b)	
....	
(j)	

B - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

Tabela 5 - Relação dos Equipamentos e Materiais Permanentes adquiridos no projeto

Incluir informações referentes aos itens que apresentem custo unitário superior a R\$ 50 mil

Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Destinação (nome do laboratório)
1				
2				
n				

Anexo 10: Relatório de Acompanhamento Gerencial (RAG)

Período Relacionado:

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	
Conveniente (Fundação de Apoio)	Instituição Executora
Nº do Jurídico	Nº do SAP
Programa / Área Tecnológica	

Coordenador do Projeto (ATUAL)

Nome	Entidade	Telefone	E-mail

Objetivos

--

Resultados Esperados

--

2. EXECUÇÃO FÍSICA

2.1. Metas Alcançadas no Período

Etapas	Atividades	Início previsto	Final previsto	Início realizado	Final realizado	Execução (%)

2.2 Resultados Parciais Alcançados até o Período

--

2.3 Fatores Técnicos, Financeiros e Administrativos que Impactaram o Andamento do Projeto

--

3. EQUIPE EXECUTORA

Nome	Carga Horária Semanal Prevista	Função	Nível	Pertence ao quadro permanente de uma das instituições PROPONENTES participantes do projeto?

Local e data

Coordenador do Projeto
