

Apex-Brasil

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONVÊNIOS

VERSÃO 2.0

2018

Ficha Técnica

Apex-Brasil

Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos

Embaixador Roberto Jaguaribe Gomes de Mattos

Presidente

Marcia Nejaim Galvão de Almeida

Diretora de Negócios

Francisco de Assis Leme Franco

Diretor de Gestão Corporativa

Manual de Procedimentos de Convênios

2018

Versão 2.0

Produção Técnica

Gerência do Gabinete da Diretoria Negócios

Gerência do Gabinete da Diretoria de Gestão Corporativa

Gerência de Auditoria Interna – Supervisão de Controle Interno (Revisão)

Gerência de Exportação de Indústria e Serviços

Gerência de Agronegócios

Gerência de Competitividade

Gerência de Investimentos

Gerência de Estratégia de Mercado

Gerência de Convênios, Contratos e Administração

Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Gerência de Tecnologia da Informação

Gerência de Marketing

Apex-Brasil – Sede:

Setor de Autarquias Norte, Quadra 05, lote C, Torre B, 12 ao 17 andar

Centro Empresarial CNC - CEP 70040-250 Brasília DF

Tel. 55 (61) 3426-0202

Fax 55 (61) 3426-0263

www.apexbrasil.com.br

Sumário

CAPÍTULO 1: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA COM A APEX-BRASIL	7
1.1. Introdução	7
1.2. Projetos	7
1.3. tipos de ação	8
CAPÍTULO 2: INFORMAÇÕES PRÉVIAS ESSENCIAIS PARA PROPOSIÇÃO DE PROJETOS	11
2.1. informação geral	11
2.2. limites de prazos e de representantes por Ação de promoção comercial	11
2.2.1. Prazos máximos de viagens com recursos da Apex-Brasil.....	11
2.2.2. Número máximo de representantes da executora viajando com recursos da Apex-Brasil	11
2.2.3. Limites definidos para comprador, investidor e convidado	12
2.3. Condições específicas para realização de missão prospectiva	12
2.4. Condições específicas para realização de projeto comprador.....	12
2.5. Condições específicas para agente comercial.....	12
2.6. Condições específicas para apoio individualizado	13
2.7. Condições específicas para ações estruturantes	13
2.7.1. Etapas para planejamento estratégico em projetos de promoção comercial	14
2.7.2. Critérios para estudo de inteligência comercial	14
2.7.3. Critérios para estudo de inteligência de investimentos.....	14
2.7.4. Critérios para construção de <i>branding</i>	14
2.7.5. Critérios para ação de capacitação	14
2.8. Condições específicas PARA Projetos de promoção de competitividade.....	15
3.1. elaboração das Propostas de Projetos.....	16
3.1.2. Informações sobre o proponente.....	16
3.1.3. Informações sobre setor ou segmento (PS)	17
3.1.4. Informações sobre o projeto	18
3.1.5. Informações orçamentárias e financeiras.....	20
3.2. apresentação e Análise das Propostas.....	20
CAPÍTULO 4: DA EXECUÇÃO DO PROJETO	22
4.1. plano de ação	22
4.2. termos de adesão.....	22
4.3. termos para convidados.....	22
4.4. comitê gestor	23

4.4.3. Comitê Gestor dos Projetos Setoriais	23
4.4.4. Comitê gestor dos Projetos de Competitividade	24
4.5. Elaboração de relatórios de projetos setoriais	24
4.6. Elaboração de relatórios de projetos de competitividade - PEIEX.....	26
CAPÍTULO 5: DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO	27
5.1. Conta específica do convênio.....	27
5.2. pagamento de despesas com recursos da apex-brasil.....	27
5.3. fluxo de desembolso	28
CAPÍTULO 6: DA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS.....	30
6.1. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO	30
6.2. formalizações	31
CAPÍTULO 7: DAS DIRETRIZES PARA COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING NOS PROJETOS	33
7.1. diretrizes gerais	33
7.2. atividades específicas em ações de promoção	Erro! Indicador não definido.
7.3. aprovação de press releases e textos de divulgação	35
7.4. diretrizes de marketing	37
7.5. canal para envio de material.....	38
CAPÍTULO 8: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO.....	40
8.1. sistema de gestão informatizado	40
8.2. comprovantes de despesas para projetos aPEX - competitividade	40
8.2.1. Ajuda de Custo - Projetos de Competitividade - PEIEX	40
8.2.2. Diárias de hospedagem	41
8.3. comprovantes de despesas para demais projetos.....	43
8.3.1. Remessas ao exterior	43
8.3.2. Passagens Aéreas	43
8.3.3. Despesas de transporte e alimentação.....	44
8.3.4. Diárias de hospedagem	45
8.3.5. Despesas Relativas ao Cartão <i>Travel Money</i>.....	45
8.4. regras específicas sobre documentação comprobatória	46
8.5. procedimentos de recuperação do vat em ps	47
8.5.1. Definições	47
8.5.2. Procedimento de recuperação do VAT	48
8.5.3. Documentos que compõem o processo de recuperação do VAT.....	48
8.5.4. Prazo de envio dos documentos	49
8.5.5. Apuração do VAT	49

8.6.	Apresentação da Prestação de Contas.....	49
8.7.	Apresentação da última Prestação de Contas	50
8.8.	análise de prestação de contas por auditoria externa.....	50
8.9.	vistorias técnicas – peiex.....	51
CAPÍTULO 9: DAS ALTERAÇÕES DO PROJETO		53
9.1.	reprogramação de ações e de despesas	53
9.2.	reprogramação de cronograma de desembolso.....	53
9.3.	reprogramação de prazo.....	53
9.4.	reprogramação de valor ou metas.....	53
CAPÍTULO 10: DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROJETOS.....		54
10.1.	Regras Gerais.....	54
10.2.	Avaliação de desempenho de projeto de promoção comercial - PS	54
10.3.	Avaliação de desempenho de projeto de promoção comercial - PA.....	56
10.4.	Avaliação de desempenho de projeto de competitividade - PA.....	58
10.5.	Avaliação de desempenho de projeto de IED – ps OU pa.....	59
10.6.	Avaliação de desempenho de projeto de inteligência e defesa de interesses	60
CAPÍTULO 11: DO PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES		61
Anexos - Projetos.....		62
ANEXO I – TERMO DE ADESÃO.....		63
ANEXO II – Relatório de Execução		64
ANEXO III - Modelo de Invoice		68
ANEXO IV – Demonstrativo de Recuperação do VAT		69
Anexo V - PPA – Procedimentos Previamente Acordados		70
Anexo VI – Formulário de Avaliação de Eventos.....		77
Anexos - PEIEX		80
ANEXO I.A – ACOMPANHAMENTO DE METAS - PEIEX.....		81
ANEXO II.A – RELATÓRIO MENSAL - PEIEX		82
ANEXO III.A - ROTEIRO DE VISTORIA - PEIEX		85
ANEXO IV.A - RELATÓRIO TÉCNICO SEMESTRAL - PEIEX.....		93
ANEXO V.A - Modelo de Termo de Outorga Bolsista - PEIEX.....		96
ANEXO VI.A - MODELO RECIBO DE PAGAMENTO DE BOLSISTA - PEIEX.....		98
ANEXO VII.A - PROCEDIMENTOS PREVIAMENTE ACORDADOS - PEIEX.....		99
ANEXO VIII.A - MODELO ROTEIRO DE VISITA A CAMPO - PEIEX.....		104
ANEXO IX.A – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO - PEIEX		106
APÊNDICE 1 – EXEMPLOS DE DESPESAS AUTORIZADAS PARA COMPOSIÇÃO DO CONVÊNIO		107

APÊNDICE 2 - exemplos de produção, envio e comprovação de material de comunicação social e marketing	121
APÊNDICE 3 - FORMULÁRIO DE COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS	123

CAPÍTULO 1: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA COM A APEX-BRASIL

1.1. INTRODUÇÃO

- 1.1.1. Este documento determina procedimentos para a elaboração e apresentação de projeto, bem como execução do objeto e prestação de contas técnica e financeira de convênios celebrados nos termos do Regulamento de Convênios da Apex-Brasil.
- 1.1.2. Neste documento, a Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos será designada simplesmente Apex-Brasil.
- 1.1.3. As organizações que apresentam seus projetos à Apex-Brasil serão designadas *proponentes* na fase inicial do processo de avaliação do projeto e *executores* na fase de execução do projeto.

1.2. PROJETOS

- 1.2.1. Os projetos serão propostos e executados nos termos do Regulamento de Convênios da Apex-Brasil podendo, quanto ao objeto, tratar-se de:
 - a) Promoção comercial;
 - b) Promoção de competitividade;
 - c) Atração e promoção de investimentos estrangeiros diretos (IED);
 - d) Inteligência e defesa de interesses.
- 1.2.2. Os projetos de promoção comercial e de investimentos poderão ser desenvolvidos no formato de Projeto Setorial (PS) quando tiverem abordagem setorial, beneficiando empresas integrantes de um setor específico da atividade econômica, ou Projeto Apex (PA) quando tiverem aderência à estratégia de atuação da Apex-Brasil.
- 1.2.3. Os projetos de promoção de competitividade e de inteligência e defesa de interesses serão desenvolvidos por meio de Projetos Apex (PA).
 - 1.2.3.1. Os projetos de Competitividade têm o objetivo de promover o aumento de empresas preparadas para promoção de exportações; o aumento do número de empresas exportadoras nacionais; a inserção de empresas de todas as regiões do país no esforço exportador; o desenvolvimento de novos setores para sua inserção no mercado externo; a internacionalização de empresas e feiras brasileiras; a qualificação de empresas de outros projetos da Apex-Brasil, contribuindo para a melhora no resultado da Agência;

- 1.2.3.2. Os Projetos de Inteligência Comercial e de Inteligência de Investimentos têm o objetivo de produzir conhecimento sobre temas de interesse para o desenvolvimento das atividades da Apex-Brasil, com o propósito de apoiar atividades de promoção comercial, internacionalização ou de atração de investimentos estrangeiros.
- 1.2.3.3. Os Projetos de Defesa de Interesses têm o objetivo de promover atividades de inteligência, monitoramento do ambiente regulatório e de acesso a mercados estrangeiros, via apoio a ações de defesa de interesse, disseminando conhecimento, capacitando e/ou mobilizando o setor privado brasileiro quanto a temas relacionados a acesso a mercados
- 1.2.4. Os projetos devem prever uma ação ou um conjunto de ações a serem realizadas para o cumprimento de metas e objetivos de interesse recíproco.

1.3. TIPOS DE AÇÃO

- 1.3.1. Ação de Promoção Comercial, de Atração de Investimentos, de Promoção de Competitividade, de Inteligência Comercial, de Inteligência de Investimentos e de Defesa de Interesses pode englobar:
 - a) Feira Internacional: evento que reúne diferentes empresas em um mesmo local com o objetivo de divulgar e comercializar produtos e serviços no exterior;
 - b) Projeto Comprador: evento que tem como base rodadas de negócios realizadas no Brasil ou no exterior entre empresários brasileiros e compradores estrangeiros provenientes dos mercados-alvo do projeto;
 - c) Missão Comercial: evento que tem como base rodadas de negócios realizados no exterior entre empresários brasileiros e compradores estrangeiros dos mercados alvo do projeto;
 - d) Missão Prospectiva: evento que consiste na visita de um grupo de empresários, consultores ou gerentes de projetos a outros países com o objetivo de levantar dados iniciais sobre o mercado, promover novos negócios, realizar parcerias, divulgar setores brasileiros, promover intercâmbio de tecnologias, benchmarking, ações preparatórias para eventos futuros, para reuniões com fornecedores relacionados à realização de eventos, e qualquer outro propósito relacionado ao objeto do projeto;
 - e) Agente Comercial no Exterior: iniciativa que consiste na contratação de uma pessoa física ou jurídica que representa, em outros países, os interesses comerciais de empresa que seja participante de projetos da Apex-Brasil. Dentre as atividades normalmente exercidas pelo Agente Comercial estão o desenvolvimento e a gestão das relações comerciais internacionais e a prospecção de novos clientes no país de atuação, estabelecimento e manutenção de relacionamentos locais com potencial para impactar os negócios das empresas que representam, representação institucional local em ocasiões previamente alinhadas, estudo do mercado local

sob critérios específicos, entre outras, que poderão ser alvo de acordo específico entre as partes;

- f) Projeto Imagem: evento no qual ocorre a visita ao Brasil de formadores de opinião estrangeiros atuantes nos mercados alvo do projeto para conhecerem o setor, o projeto, as empresas dele participantes, com o intuito de promover a imagem dos produtos e serviços brasileiros em seus países de influência por meio de eventual divulgação de informações e a consequente construção/consolidação da imagem do Brasil e do setor;
- g) Apoio Individualizado: ação específica convergente com o objeto do convênio, tendo como alvo uma única empresa apoiada.
- h) Projeto Investidor: evento baseado na vinda ao Brasil de investidores estrangeiros provenientes dos mercados alvo definidos no projeto;
- i) Missões de Outreach: apresentação do portfólio de projetos e oportunidades brasileiras ao investimento estrangeiro direto a potenciais investidores no exterior;
- j) Outras ações: outras modalidades de ações que não tenham sido mencionadas anteriormente poderão ser propostas no projeto mediante detalhamento e justificativa, além do estabelecimento de metas específicas.

1.3.2. Ações Estruturantes aos Propósitos dos Projetos, realizadas com o objetivo de promover e/ou produzir elementos que amparem a execução do objeto dos projetos, compreendem:

- a) Planejamento Estratégico: é a construção da visão de futuro, definição dos objetivos estratégicos do projeto, estratégias de ação, metas e indicadores adequados com base em análises e diagnósticos do setor e do grupo de empresas apoiadas;
- b) Inteligência Comercial e de Investimentos: elaboração de estudos de inteligência comercial ou de investimentos;
- c) Gestão de Marca: gestão de ações visando expandir a percepção de experiências oferecidas pela marca setorial do projeto frente aos consumidores;
- d) Apoio de Comerciais Exportadoras: iniciativas de aproximação entre empresas apoiadas e comerciais exportadoras visando a aceleração do aprendizado em relação a operações comerciais internacionais;
- e) Equipe de Gestão: equipe que coordenará a execução do projeto proposto;
- f) Capacitação e Qualificação do Participante: ações direcionadas aos participantes dos projetos que oferecem metodologias de qualificação voltada à exportação, à internacionalização e à certificação das empresas especificamente para o setor apoiado.
- g) Certificação Internacional: iniciativa que compreende o processo de qualificação para a obtenção de certificações internacionais que ampliem a competitividade das empresas apoiadas, bem como a obtenção em si do certificado;
- h) Workshop e Seminário: eventos que consistem na divulgação, apresentação, ou outras atividades semelhantes relacionadas a iniciativas previstas no projeto;

- i) Defesa de interesses : iniciativas que promovam o acesso a mercados para produtos brasileiros por meio da defesa de interesses comerciais, bem como iniciativas para melhoria do ambiente de investimentos no Brasil;
- j) Outras ações estruturantes: outras modalidades de ações estruturantes que não tenham sido mencionadas anteriormente poderão ser propostas no projeto mediante detalhamento e justificativa.

1.3.3. Ações de Comunicação podem incorporar:

- a) Materiais Promocionais: bens produzidos com o intuito de promoverem o conhecimento e reconhecimento do projeto e seus objetivos, como, por exemplo, *folders, banners, cartazes, cartões de memória* contendo apresentações institucionais, entre outros, seja em meio físico ou eletrônico.
- b) Comunicação Digital: os conteúdos e seus respectivos mecanismos de potencialização na internet, *websites, hotsites, catálogos eletrônicos, páginas no Facebook, Twitter*, e outros elementos de comunicação digital atualmente existentes.
- c) Assessoria de Imprensa Internacional: tem o objetivo de promover a divulgação de ações de promoção comercial e de IED realizadas no exterior nos países-alvo do projeto;
- d) Assessoria de Imprensa Nacional: tem o objetivo de divulgar as ações do projeto com o intuito de arregimentar novos participantes, consolidar a imagem do setor no Brasil e apresentar o executor como uma das referências na interlocução com o setor;
- e) Outras Iniciativas de Comunicação e Divulgação: Outras modalidades de comunicação e divulgação que não tenham sido mencionadas anteriormente poderão ser propostas no projeto mediante detalhamento e justificativa, além do estabelecimento de objetivo específico e avaliação. Quando esta ação vier a ser proposta em decorrência de alteração ao plano de trabalho original é imprescindível a autorização prévia conjunta por escrito do responsável pela Gerência técnica e pela Gerência de Comunicação da Apex-Brasil, que definirão ainda se sua execução se dará com recursos de contrapartida ou da Apex-Brasil.

- 1.3.4. As ações e as iniciativas acima mencionadas são elegíveis para execução no âmbito dos convênios e podem ser realizadas em paralelo a outras ações ou eventos relacionados no Brasil ou no exterior.

CAPÍTULO 2: INFORMAÇÕES PRÉVIAS ESSENCIAIS PARA PROPOSIÇÃO DE PROJETOS

2.1. INFORMAÇÃO GERAL

- 2.1.2. As despesas e contrapartidas elegíveis para a realização de Projeto em parceria com a Apex-Brasil devem observar o Apêndice I deste Manual.

2.2. LIMITES DE PRAZOS E DE REPRESENTANTES POR AÇÃO DE PROMOÇÃO COMERCIAL

2.2.1. Prazos máximos de viagens com recursos da Apex-Brasil

- a) Feira Internacional: 10 (dez) dias, considerando aceitável que a ida se dê dois dias antes do início do evento para fins de montagem e o retorno um dia após o encerramento para fins de desmontagem;
- b) Projeto Comprador: 5 (cinco) dias por evento;
- c) Missão Comercial: 5 (cinco) dias por evento;
- d) Missão Prospectiva: 5 (cinco) dias por evento, e para os casos que incluam mais de um país ou cidade de relevante interesse, 3 (três) dias por localidade;
- e) Projeto Imagem: 5 (cinco) dias por evento, e para os casos que incluam mais de um país ou cidade de relevante interesse, 3 (três) dias por localidade;
- f) Apoio Individualizado: seguirá as regras do tipo de ação a que se referir;
- g) Projeto Investidor: 5 (cinco) dias por evento;
- h) Missões de *Outreach*: 5 (cinco) dias por evento;
- i) Outras ações de Promoção: máximo de 10 (dez) dias.

2.2.1.1. Os dias que ultrapassarem os limites acima previstos poderão ser custeados como contrapartida.

2.2.2. Número máximo de representantes da executora viajando com recursos da Apex-Brasil

- a) Ações realizadas no exterior:
 - i. 1 (um) representante quando forem até 8 (oito) empresas participantes;
 - ii. 2 (dois) representantes quando forem entre 9 (nove) e 18 (dezoito) empresas participantes;
 - iii. 3 (três) representantes quando forem entre 19 (dezenove) e 26 (vinte e seis) empresas; e
 - iv. 4 (quatro) representantes para 27 (vinte e sete) ou mais empresas participantes;
- b) Missão Prospectiva: 1 (um) representante do projeto;
- c) Projeto Comprador realizados no Brasil: 2 (dois) representantes quando forem até 15 compradores e 3 (três) nos demais casos.

2.2.3. Limites definidos para comprador, investidor e convidado

- a) O comprador, investidor ou convidado será beneficiado somente uma vez durante a vigência de um mesmo projeto com recursos da Apex-Brasil.
- b) O executor deverá apresentar à Apex-Brasil, previamente à realização da ação, com cinco dias de antecedência, a lista detalhada dos compradores, investidores ou convidados.
- c) Na hipótese de o convidado ser uma empresa estrangeira, ela deverá participar com um único representante custeado com recursos da Apex-Brasil.
- d) Excepcionalmente poderá ser convidado participante de ações anteriores mediante justificativa técnica a ser aprovada previamente à ação pela área técnica da Apex-Brasil.
- e) Excepcionalmente poderão ser convidados mais de um participante de uma empresa estrangeira, desde que comprovado que os representantes são especializados em diferentes produtos e mediante aprovação prévia do gestor do projeto.

2.3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA REALIZAÇÃO DE MISSÃO PROSPECTIVA

- 2.3.1. As Missões Prospectivas ficam limitadas a 1 (uma) por ano para o mesmo mercado e deverá resultar na produção de relatório que considerará a análise de dados quantitativos do mercado (oferta, demanda, especialização e participação de mercado) e qualitativos (panorama político, conjuntura, infraestrutura, logística, distribuição, barreiras técnicas e barreiras tarifárias) do país prospectado.

2.4. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETO COMPRADOR

- 2.4.1. No Projeto Comprador, o número de compradores convidados estrangeiros deverá ser proporcional ao número de participantes brasileiros, sendo que para cada comprador convidado deverão participar, no mínimo, 3 (três) empresas brasileiras.

2.5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA AGENTE COMERCIAL

- 2.5.1. Para o Agente Comercial no exterior poderão ser utilizados recursos da Apex-Brasil para os primeiros seis (6) meses de remuneração fixa do agente a título de honorários de promoção comercial.
- 2.5.2. Após o prazo do item anterior e dentro da vigência do convênio, a continuidade dessas despesas poderá ser aceita como contrapartida financeira.

- 2.5.3. Cada agente comercial será contratado para o desenvolvimento de apenas um mercado alvo, ficando cada projeto de promoção comercial limitado à contratação de três (3) agentes comerciais por projeto.

2.6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA APOIO INDIVIDUALIZADO

- 2.6.1. O Apoio Individualizado poderá ser concedido para feiras internacionais, projeto comprador, missão comercial e outras ações de promoção comercial devidamente justificadas, bem como ações estruturantes de certificação internacional.

- 2.6.1.1. Admite-se o custeio da obtenção de certificação internacional com recursos da Apex-Brasil somente para a primeira certificação. Para efeitos de classificação como "primeira certificação", consideram-se as variáveis: grupo empresarial; escopo da certificação e mercado.

- 2.6.2. O Apoio Individualizado somente poderá ser concedido mediante as seguintes condições:

- a) No âmbito de um Projeto Setorial;
- b) Disponibilidade orçamentária no projeto;
- c) Aprovação do gestor do projeto na Apex-Brasil por escrito e do gerente por parte da entidade executora para cada iniciativa por participante/ano apresentada;
- d) Enquadramento da empresa beneficiada nos dois níveis superiores de maturidade exportadora do modelo de segmentação do projeto;
- e) Inexistência de ação já apoiada com recursos da Apex-Brasil no evento pretendido;
- f) Contrapartida da empresa de, no mínimo, 50% do custo total de participação;
- g) Em ações que dependam de arregimentação de público para seu êxito, e cuja organização não conte com serviço de mobilização, a contrapartida da empresa deverá cobrir serviços de arregimentação de público alvo, ou similar, de forma a garantir a eficácia da ação;
- h) Apoio limitado a um evento ou iniciativa a cada doze (12) meses e a US\$30.000,00 (trinta mil dólares americanos) de recursos da Apex-Brasil; e
- i) Pagamento direto a prestadores de serviço, não sendo permitidos reembolsos à empresa apoiada ou ao executor com recursos do projeto.

- 2.6.3. As iniciativas apoiadas poderão ser realizadas em relação a mercados distintos aos países alvo do Projeto Setorial.

2.7. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA AÇÕES ESTRUTURANTES

2.7.1. Etapas para planejamento estratégico em projetos de promoção comercial

- a) Início (kickoff): contemplará contratação de consultoria especializada; mobilização das empresas participantes; condução pelo Comitê Gestor; elaboração do cronograma de trabalhos e elaboração de Relatório Inicial.
- b) Construção de inteligência: contemplará definição de mercados prioritários; análise da dinâmica do mercado internacional; avaliação do setor e das empresas frente ao mercado mundial; e elaboração de Relatório Intermediário.
- c) Consolidação: contemplará a consolidação de visão de futuro e definição dos objetivos estratégicos, estratégias, metas e indicadores; e elaboração de Relatório Final.

2.7.2. Critérios para estudo de inteligência comercial

- a) O estudo será realizado através de análises de dados quantitativos (oferta, demanda, especialização e participação de mercado) e qualitativos (panorama político, conjuntura macroeconômica, infraestrutura, logística, produção e consumo, distribuição, barreiras técnicas e barreiras tarifárias) do país analisado.
- b) O estudo de inteligência comercial poderá abranger temáticas adicionais às indicadas acima de acordo com as especificidades de setores ou mercados.
- c) Estudos de inteligência comercial celebrados em PA seguirão estrutura definida em convênio conforme apresentado no parecer técnico que propuser sua realização.

2.7.3. Critérios para estudo de inteligência de investimentos

- a) O estudo será realizado através de análises de dados quantitativos (oferta, demanda, importação, exportação, especialização e participação de mercado) e qualitativos (conjuntura, infraestrutura, logística, políticas de incentivo a investimentos, etc.) do Brasil.
- b) O estudo deverá identificar países e empresas estrangeiras que possam investir em oportunidades no Brasil.

2.7.4. Critérios para construção de branding

- a) A construção de *branding* no âmbito de um projeto deve contribuir para a identificação dos atributos de uma marca setorial, estabelecendo os diferenciais em relação aos concorrentes.
- b) A construção de *branding* definirá o modelo de arquitetura de marcas, estabelecendo as correlações entre a marca do setor e as marcas das empresas participantes;
- c) Poderá ser criada ou adequada uma identidade visual integrada para toda a comunicação relacionada à marca setorial.
- d) Deve ser proposto um plano de ação estratégico para alcançar o posicionamento desejado da marca setorial nos mercados alvo do projeto.

2.7.5. Critérios para ação de capacitação

- a) Programas visando a capacitação das empresas participantes do projeto poderão ser custeados com recursos da Apex-Brasil para os seguintes fins:
 - i. Habilitação para certificações internacionais;
 - ii. Metodologias de internacionalização elaboradas especificamente para o setor;
 - iii. Metodologias de captação de Investimento Estrangeiro Direto – IED.
- b) As condições para ações de capacitação são:
 - i. Disponibilidade orçamentária no projeto;
 - ii. Aprovação do gestor do projeto na Apex-Brasil e do gerente por parte da entidade executora; e
 - iii. Inexistência de programas de outros atores públicos capazes de atender a demanda manifestada, como, por exemplo, cartão BNDES ou SebraeTech.

2.8. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PROJETOS DE PROMOÇÃO DE COMPETITIVIDADE

- 2.8.1. Os projetos de Competitividade serão desenvolvidos por meio de ações de qualificação, inovação, sustentabilidade e *design* com objetivo de proporcionar condições para que empresas passem a exportar, para internacionalização, para diversificação de atuação no mercado internacional ou para o aumento da pauta exportadora.
- 2.8.2. As contratações de recursos humanos necessários à execução dos projetos de promoção de Competitividade de Projeto de Extensão Industrial Exportadora, atualmente denominado Programa de Qualificação para Exportação (PEIEX), serão realizadas por meio de edital de seleção pública. Isso ocorrerá tanto nos casos de bolsistas, em que o convênio é firmado com Instituições de Ensino Superior, Fundações de Pesquisa ou Parques Tecnológicos, quanto na contratação de serviços especializados, nos casos de convênios firmados com organizações de natureza diversa. No instrumento, o executor estabelecerá os critérios objetivos que embasarão o edital de seleção pública, respeitados os princípios da publicidade e isonomia;
 - 2.8.2.1. Para os processos de contratação de bolsistas do PEIEX, todas as publicações, editais e anúncios de vagas, modificações no edital e divulgação dos resultados devem ser publicados no site da entidade e devem permanecer disponíveis por, pelo menos, 60 (sessenta) dias após a divulgação dos resultados, garantindo assim a transparência, a publicidade e o acesso à informação pelo público em geral.
- 2.8.3. Os critérios e parâmetros de cada convênio de promoção de competitividade serão definidos conforme o tipo de ação a ser desenvolvida, bem como seu objeto e público-alvo, os quais serão claramente definidos e descritos no instrumento de convênio.

CAPÍTULO 3: DAS PROPOSTAS DE PROJETOS

3.1. ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PROJETOS

3.1.1. As propostas de projetos de promoção comercial, promoção da competitividade, atração e promoção de investimentos, inteligência de mercado e defesa de interesses serão elaboradas pelo proponente em conformidade com as instruções e respectivo conteúdo estabelecidos a seguir:

3.1.2. Informações sobre o proponente

- a) Identificação do proponente e respectivos representantes legais: razão social, inscrição no CNPJ, endereço, nome dos representantes legais e respectivas datas de seus mandatos e qualificação civil.
- b) Breve histórico sobre o proponente: destacar os principais fatos que, durante a existência do proponente, influenciaram suas atividades, atribuições e relevância em sua área de atuação, demonstrando que sua missão e objetivos são compatíveis com o objeto do projeto proposto.
- c) Abrangência e representatividade do proponente (apenas para convênios de abrangência setorial): demonstrar a abrangência e capacidade de atuar nacionalmente do proponente por meio de lista de associados ou afiliados e sua distribuição geográfica; informar ainda a existência de subsidiárias regionais do proponente fora de sua sede, inclusive no exterior; informar sobre a existência de outras organizações que também atuem no mesmo setor e sua concordância ou não em fazer parte do projeto proposto.
 - i. Caso o projeto conte com a parceria entre a organização proponente e outras organizações do setor visando ampliar sua representatividade, deverá ser apresentado acordo de cooperação técnica entre as organizações demonstrando a disposição de empreenderem tal esforço conjunto. Tal acordo de cooperação técnica garantirá os mesmos direitos e determinará as mesmas obrigações às empresas, representadas pelas organizações participantes, que aderirem ao projeto, bem como garantirá assento dos representantes de tais organizações no comitê gestor do projeto, porém, a responsabilidade pela execução do convênio perante a Apex-Brasil caberá apenas ao proponente.
- d) Estrutura organizacional do proponente: caracterizar a estrutura organizacional do proponente, seus órgãos deliberativos, dirigentes e responsáveis, bem como o número de funcionários, destacando aqueles que comporão a equipe de gestão/execução do projeto proposto.
 - i. Nos Projetos Setoriais (PS), caberá ao proponente designar, no mínimo, duas pessoas de sua equipe, remunerados pelo proponente, que coordenarão a execução do projeto proposto. Compete à primeira

- o posto de gerente do projeto, à segunda (ou demais) a coordenação das iniciativas do projeto e operação dos sistemas da Apex-Brasil.
- ii. Nos Projetos Apex (PA), caberá ao proponente designar, no mínimo, duas (2) pessoas de sua equipe. Compete à primeira o posto de gerente do projeto e à segunda a coordenação administrativa e a operação dos sistemas da Apex-Brasil.
 - iii. No PEIEX, caberá ao proponente designar duas (2) pessoas de sua equipe. Compete à primeira o posto de coordenação do projeto e à segunda, operação dos sistemas da Apex-Brasil.
 - iv. O proponente deverá, em ambos os casos (PS e PA), apresentar o histórico profissional de cada componente da equipe de forma a demonstrar sua adequação à função.
- e) Informações relativas à capacidade operacional de execução de Convênios por parte do proponente: demonstrar que o proponente está habilitado para atuar nos temas relacionados ao objeto do projeto proposto, por meio de seu quadro de pessoal próprio atual ou a ser contratado, demonstrando, ainda, sua capacidade de mobilização de participantes em suas iniciativas.
- f) Histórico dos esforços do proponente em parceria com a Apex-Brasil, caso haja: relatar o histórico de ações e esforços desenvolvidos em parceria com a Apex-Brasil em termos de convênios passados, ações, iniciativas e principais resultados, considerando:
- i. Avaliação qualitativa: relatar o resultado de avaliações qualitativas realizadas a respeito do projeto junto a seus participantes.
 - ii. Avaliação quantitativa: relatar os resultados quantitativos de projetos anteriores, com ênfase nas metas anteriormente estabelecidas e/ou utilizando como referência as metas propostas neste Manual.

3.1.3. Informações sobre setor ou segmento (PS)

- a) Caracterização do Setor ou Segmento: caracterizar o setor ou segmento objeto do projeto proposto informando, quando pertinente ao escopo da iniciativa, o número de empresas, postos de trabalho, faturamento, volumes de exportação e importação ou fluxos de IED (investimento estrangeiro direto), tamanho do mercado no Brasil, seus produtos, segmentos e subsegmentos e outras informações relevantes.
- b) Análise do setor ou segmento nos seguintes aspectos:
- i. perspectiva de crescimento;
 - ii. atores e *stakeholders* relevantes;
 - iii. lacunas na cadeia produtiva e defasagem tecnológica;
 - iv. forças, fraquezas, oportunidades e ameaças;
 - v. outros dados e informações relevantes do planejamento estratégico setorial, envolvidas na proposta de projeto;

- c) Detalhamento dos temas prioritários: listar e detalhar os temas com vistas ao ganho de competitividade. Deve-se mencionar tais temas, eventuais programas, em curso ou previstos, que contemplem essas questões.

3.1.4. Informações sobre o projeto

- a) Objetivo do projeto: informar os objetivos a serem atingidos com o desenvolvimento do projeto e os meios a serem empreendidos para tal conquista, estabelecendo a relação com a visão de longo prazo do setor ou segmento.
- b) Público-alvo: indicar o perfil de seu público-alvo - empresas, empreendedores, organizações ou formadores de opinião - que se pretende atender com a execução do projeto e em relação aos quais serão avaliados os resultados (ex: empresas ou empreendedores, instituições, agentes públicos, etc.). Ainda, deve ser esclarecido a quem a execução do projeto deverá beneficiar, sejam empresas, pessoas, comunidades, instituições ou setores da atividade econômica, definindo o escopo de atuação como sendo regional, setorial ou outras formas de delimitação, com especial atenção às empresas de pequeno porte.
- c) Mercados-alvo: nos projetos de promoção comercial e atração e promoção de IED, informar os países-alvo dos esforços do projeto, justificando suas escolhas e a origem das informações utilizadas para definir tais mercados.
- d) Análise comparativa: avaliação do setor ou segmento em relação aos outros principais atores mundiais quando relacionado ao objeto do projeto.
- e) Perfil de potenciais compradores e/ou formadores de opinião: nos projetos de promoção comercial, descrever o perfil dos potenciais compradores e/ou formadores de opinião (consumidores finais, indústrias de determinado setor, distribuidores, atacadistas, varejistas, publicações, *think tanks*, veículos de imprensa, institutos de pesquisa, etc.).
- f) Perfil de potenciais investidores: nos projetos de atração e promoção de IED, descrever o perfil dos potenciais investidores, sejam produtivos, tecnológicos, institucionais, *venture capitalists*, anjos, entre outros.
- g) Estratégia de promoção: nos projetos de promoção comercial e de atração e promoção de IED, descrever o que se fará, como se fará e quando se fará, de forma a conquistar os objetivos propostos no projeto.
- h) Ações e iniciativas previstas: nos projetos de promoção comercial e de atração e promoção de IED, descrever as ações e iniciativas de promoção e atração a serem adotadas para a adequada identificação, estruturação e exploração de oportunidades de negócios frente aos potenciais compradores, formadores de opinião ou investidores descritos. Além disso, fornecer as informações para as seguintes ações ou iniciativas:
- i. Feira Internacional: país e cidade de realização, *website* da feira, período de realização, informações básicas (países participantes, número de visitantes, área total, número de expositores, etc.), tamanho da área a ser adquirida, tipo da montagem, número de expositores a serem apoiados pelo projeto, e plano de progressão da contrapartida financeira em relação às edições do mesmo evento;

- ii. Projeto Comprador, Missão Comercial, Missão Prospectiva, Projeto Imagem, Apoio Individualizado e Outras Ações de Promoção e Investimentos: elaboração da agenda preliminar de atividades que relacionará os participantes, as rodadas de negócios, visitas técnicas, e demais atividades;
 - iii. Agente Comercial no Exterior: mercados alvo a serem trabalhados;
 - iv. *Workshps* e seminários: país, cidade e período de realização, informações básicas (tema, mercado, segmento), e número de empresas a serem apoiadas;
 - v. Projeto Investidor: elaboração da agenda de atividades preliminar que relacionará os participantes, as rodadas de investimentos, visitas técnicas e demais atividades relacionadas;
 - vi. Missões de *Outreach*: Sua realização demanda a elaboração prévia de agenda de atividades que relacionará os participantes, as agendas de reuniões com investidores, e demais atividades relacionadas, bem como exige a elaboração de proposta de valor consistente contendo argumentos para se realizar investimento direto no Brasil.
- i) Plano de ação e cronograma das ações a serem realizadas em ordem cronológica.
 - j) Premissas para a conquista das metas (exceto projetos de inteligência e defesa de interesses): descrever as premissas para que as metas propostas possam ser cumpridas (Ex.: manutenção da taxa cambial, políticas públicas para o setor, abertura de novos mercados, estimativas de tamanho de mercados, capacidade da indústria de ampliar produção, movimentos de países competidores, etc.).
 - k) Proposta de metas e prazo para apuração: serão definidas metas anuais em consonância com os objetivos do projeto (exceto projetos de inteligência e defesa de interesses), observadas as condições previstas neste Manual.
 - l) Indicação de empresas participantes e respectivos CNPJ: incluir lista de empresas e respectivos CNPJ que serão beneficiadas pelo projeto, caso seu objeto contemple o atendimento a empresas.
 - i. No caso de empresas que compõem grupos econômicos formadas por vários CNPJ, será apresentada uma única manifestação de adesão (física ou eletrônica) que contemplará todos os CNPJ.
 - ii. No caso de Projeto Setorial de Promoção Comercial (P.S.) identificar os códigos CNAE que melhor representam o setor, os quais serão utilizados para fins de comparação de desempenho entre empresas apoiadas e não apoiadas, conforme o sistema de indicadores descrito neste Manual;
 - iii. O proponente não poderá exigir a associação ou a filiação da empresa como condição para participação do projeto, admitindo-se a aplicação de critérios técnicos e de qualificação para sua participação;
 - iv. Em caso de Projeto Setorial, o proponente informará as condições a serem impostas às empresas participantes quanto a direitos e obrigações para a adesão e descreverá as contribuições a serem aportadas pelas empresas, as quais serão utilizadas exclusivamente para custeio das contrapartidas do projeto (ex: passagem de empresário, pagamento de valor proporcional de

- área ou montagem em feira, quando não custeada integralmente pela Apex-Brasil, etc.);
- v. No caso de Projeto de Competitividade, o proponente informará as condições a serem impostas às empresas participantes quanto a direitos e obrigações para adesão, descrevendo as contrapartidas a serem cumpridas pelas empresas.
 - vi. Poderão ser beneficiadas todas as empresas que desenvolvam sua atividade fim em território nacional, independentemente de sua composição acionária;
 - vii. A formalização da adesão das empresas participantes deve observar o prazo previsto no item 4.2.

3.1.5. Informações orçamentárias e financeiras

- a) Memória de cálculo: Orçamento detalhado do projeto com quantitativos e custos unitários na menor unidade de medida possível, observando a moeda de pagamento da despesa e os parâmetros indicados pela Apex-Brasil.
 - i. A Apex-Brasil atualizará semestralmente os parâmetros orçamentários que deverão ser utilizados tanto na composição das propostas como durante a execução do projeto, ou seja, os valores de referência para alguns tipos de despesas mais comuns nas ações de promoção comercial, de IED e de competitividade publicados pela Apex-Brasil em seu sítio na internet devem ser considerados para a elaboração e execução do projeto.
- b) Fluxo de caixa mensal: proposição do fluxo de caixa previsto para a execução do projeto.

3.2. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

3.2.1 As propostas de projeto serão apresentadas à Apex-Brasil por meio físico ou eletrônico contendo os itens descritos anteriormente e incluirão em forma de anexos:

- a) Documentos definidos no Regulamento de Convênios;
- b) Extrato da conta bancária mencionada no item 5.1 deste Manual.

3.2.2. A área técnica responsável pelo projeto e a área administrativa da Apex-Brasil deverão analisar em termos qualitativos, quantitativos e de custos unitários a proposta do projeto e o respectivo orçamento necessário para o desenvolvimento das ações previstas no plano de ação.

3.2.3. A área técnica responsável pelo projeto poderá decidir pela inclusão de aporte econômico da Apex-Brasil, que comporá o valor total do projeto.

3.2.4. Uma vez definidos os termos do projeto entre a área técnica da Apex-Brasil e o proponente, os dados do projeto serão inseridos pelo proponente no sistema

informatizado de gestão de projetos da Apex-Brasil e, somente após revisão técnica final, aprovação e formalização do Convênio, o projeto entrará em execução.

CAPÍTULO 4: DA EXECUÇÃO DO PROJETO

4.1. PLANO DE AÇÃO

- 4.1.1. Após a assinatura do convênio, o executor dará início ao cumprimento do plano de ação apresentado em sua proposta.
- 4.1.2. O gerenciamento das ações e o respectivo controle físico e financeiro se darão por meio do sistema informatizado disponibilizado pela Apex-Brasil, o qual deve ser mantido atualizado com todas as informações relativas à execução do projeto.

4.2. TERMOS DE ADESÃO

- 4.2.1. Empresas participantes dos projetos deverão formalizar Termo de Adesão aplicável ao projeto (modelo de Termo de Adesão no ANEXO I).
- 4.2.2. Os termos de adesão das empresas participantes dos Projetos Setoriais (PS) serão apresentados em até trinta (30) dias após o início da execução do projeto através do sistema informatizado de gestão de projetos da Apex-Brasil e novos participantes serão incluídos posteriormente ao tempo de sua adesão.
- 4.2.3. Os termos de adesão das empresas participantes dos Projetos Apex (PA) serão apresentados no momento em que a empresa confirmar que participará da ação através do sistema informatizado de gestão de projetos da Apex-Brasil.
- 4.2.4. As empresas que exportam por meio de Comerciais Exportadoras deverão fazer a indicação nos respectivos termos de adesão, podendo também tais comerciais exportadoras serem incluídas como participantes do projeto.

4.3. TERMOS PARA CONVIDADOS

- 4.3.1. Cada comprador, investidor ou convidado assinará termo de participação com o compromisso de participar de todas as atividades da iniciativa para a qual foi selecionado, comprometendo-se a entregar os comprovantes de viagem e toda a documentação solicitada pela gestão do projeto. O descumprimento ensejará a possibilidade de:
 - a) Cancelamento imediato das passagens e hospedagem a serem usufruídas.
 - b) Não participação em novas ações;
 - c) Cobrança para devolução dos valores à Executora e posterior repasse à Apex-Brasil.

- 4.3.2. O comprador ou o investidor estrangeiro ou o convidado preencherão ficha de avaliação do evento, que subsidiará os relatórios de execução da ação ou da iniciativa.
- 4.3.3. As empresas brasileiras que participarem das ações e iniciativas preencherão formulário de avaliação do evento.

4.4. COMITÊ GESTOR

- 4.4.1. No caso de PS e PA compostos por mais de uma ação e que contemplem a adesão de empresas ao projeto, a gestão estratégica será realizada por um comitê gestor que será presidido por representante da Apex-Brasil.
- 4.4.2. O comitê gestor será responsável pela gestão do projeto no nível das diretrizes elaboradas pelo planejamento estratégico e acompanhará o projeto aplicando a respectiva avaliação de resultados e correções de rumo.

4.4.3. Comitê Gestor dos Projetos Setoriais

- 4.4.3.1. Compete ao comitê gestor dos Projetos Setoriais:
- a) tomar as decisões estratégicas do projeto;
 - b) avaliar a execução técnica e financeira;
 - c) propor correções e monitorá-las ao longo do curso do projeto;
 - d) pensar estrategicamente o futuro do setor no que se refere ao incremento da competitividade dos produtos e serviços brasileiros no mercado internacional.
- 4.4.3.2. A composição mínima do comitê gestor de Projeto Setorial incluirá o representante da Apex-Brasil, o representante do proponente, o gerente do projeto, e um grupo de empresários participantes do projeto, a ser definido em conjunto pela Apex-Brasil e pela proponente, que representem diferentes níveis de maturidade e de faturamento. Considerando a pertinência e relevância para o projeto constatados pela Apex-Brasil, sugere-se a participação de atores relevantes em torno do setor e dos temas em discussão, tais como federações, modelo confederativo.
- 4.4.3.3. O comitê gestor se reunirá semestralmente, e de forma excepcional em deliberações extraordinárias, de acordo com as necessidades identificadas, devendo a ata das reuniões ser apresentada na prestação de contas subsequente.

4.4.4. Comitê gestor dos Projetos de Competitividade

- 4.4.4.1. No caso de Projetos de Competitividade, o comitê gestor será composto por *stakeholders*, reunidos sob a liderança do Gestor da Apex-Brasil, para:
- a) Acompanhar a execução do objeto do Convênio;
 - b) Auxiliar na busca de soluções para possíveis desafios encontrados na execução do Convênio;
 - c) Indicar empresas para atendimento;
 - d) Oferecer às empresas locais serviços que são complementares àqueles oferecidos no âmbito da parceria.
- 4.4.4.2. Podem participar do Comitê Gestor de Projetos de Competitividade:
- a) O Gestor da Apex-Brasil;
 - b) O Coordenador indicado pela entidade parceira;
 - c) Representantes das Instituições de Apoio;
 - d) Representante da Secretaria de Desenvolvimento do Estado ou Município (ou outra secretaria equivalente).
 - e) Empresários locais considerados “âncoras” em seus setores de atuação.
- 4.4.4.3. O comitê gestor de Projetos de Competitividade se reunirá semestralmente, e de forma excepcional em deliberações extraordinárias, de acordo com as necessidades identificadas, devendo a ata das reuniões ser apresentada na prestação de contas subsequente.

4.5. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROJETOS SETORIAIS

- 4.5.1. Relatório de execução detalhado deverá ser elaborado pelo gerente do projeto e apresentado à Apex-Brasil após a realização de cada iniciativa, contendo as seguintes informações, sem prejuízo de outros detalhes:
- a) Feira Internacional: número de empresas participantes, estimativa de negócios futuros, comparativo com estimativa de negócios nas edições anteriores, quando houver, contatos realizados e comparação com o número de contatos realizados em edições anteriores, quando houver;
 - b) Projeto Comprador: volume de negócios gerados no evento, estimativa de negócios para os próximos 12 (doze) meses, empresas participantes, contatos realizados e lista detalhada dos compradores participantes, contendo as seguintes informações: Nome da empresa, pessoa de contato, e-mail corporativo do contato, *website*, telefone, país de origem, idioma preferencial, setor e segmento de interesse, ação da qual participou, tipo de empresa (indústria; distribuidor; agente

- comercial; integrador; consumidor final; outro). Para cada empresa, apresentar autorização para a Apex-Brasil enviar e-mail marketing e caso não haja permissão, justificar.
- c) Missão Comercial: volume de negócios gerados no evento; estimativa de negócios para os próximos doze (12) meses; empresas participantes; contatos realizados; e compradores participantes;
 - d) Missão Prospectiva: produção e entrega de relatório detalhado à Apex-Brasil para conhecimento, contendo:
 - i. O panorama socioeconômico do país;
 - ii. O panorama político;
 - iii. O panorama comercial geral;
 - iv. O panorama comercial específico para o setor;
 - v. As oportunidades, os desafios, as barreiras e as ameaças ao setor;
 - vi. A lista de potenciais clientes.
 - e) Agente Comercial no Exterior: relatório de atividades mensais;
 - f) Projeto Imagem: relatório de impactos gerados, como artigos, matérias, publicações, e outros semelhantes.
 - i. Nos casos de imagem sanitária, apontar o potencial de resultados em termos de abertura de mercados.
 - g) Apoio Individualizado: relatório de resultados relacionado ao tipo de ação;
 - h) Projeto Investidor: relatório de resultados conforme objetivos pactuados no convênio;
 - i) Missões de Outreach: agenda de atividades e contatos mantidos;
 - j) Planejamento estratégico: produção e entrega dos relatórios previstos no item 2.7.1;
 - k) Inteligência comercial: produção e entrega do estudo detalhado à área de inteligência da Apex-Brasil, o qual poderá ser divulgado mediante ciência da executora, contendo:
 - i. O panorama político;
 - ii. O panorama socioeconômico do país;
 - iii. O panorama comercial geral;
 - iv. O panorama comercial específico para o setor;
 - v. O panorama de produção e consumo do setor;
 - vi. O panorama regulatório do setor;
 - vii. As oportunidades, os desafios, as barreiras e as ameaças ao setor;
 - viii. A lista de potenciais clientes, competidores e parceiros.
 - l) Inteligência de investimentos: produção e entrega do estudo detalhado à Apex-Brasil, o qual poderá ser divulgado mediante anuência da executora, contendo:
 - i. As principais características na cadeia produtiva do setor analisado;
 - ii. Demanda existente e projetada;
 - iii. Incentivos para localização do investimento no Brasil;
 - iv. Mão-de-obra disponível (quando aplicável);
 - v. Mapeamento de clientes, fornecedores, investidores ou potenciais parceiros;

- vi. Lista de países e empresas estrangeiras com potencial de investimento no Brasil; e
 - vii. Outras entregas necessárias para a promoção de investimentos que devem ser pactuadas com a Apex-Brasil mediante acordo do escopo do estudo.
- m) Outras ações: relatório de resultados relacionado ao tipo de ação.

4.5.2. Uma vez concluída a execução das ações e das iniciativas previstas no período contemplado pelo processo de prestação de contas descrito neste Manual, o executor elaborará o respectivo relatório de execução em conformidade com o formulário específico (Anexo II).

4.6. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROJETOS DE COMPETITIVIDADE - PEIEX

4.6.1. As ações e as iniciativas do PEIEX serão relatadas e avaliadas em conformidade com a metodologia e os documentos de trabalho propostos pela Apex-Brasil e em função dos procedimentos previstos no objeto do Convênio, nos seguintes termos:

- a) Acompanhamento de metas de atendimentos de empresas (Anexo I.A);
- b) Relatórios mensais (Anexo II.A);
- c) Relatórios de vistorias técnicas (Anexo III.A); e
- d) Relatórios de prestação de contas (Anexo IV.A).

CAPÍTULO 5: DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

5.1. CONTA ESPECÍFICA DO CONVÊNIO

- 5.1.1. Os recursos financeiros transferidos pela Apex-Brasil devem ser depositados e geridos em conta corrente específica do convênio, aberta exclusivamente no Banco do Brasil S/A ou na Caixa Econômica Federal, nos termos do Regulamento de Convênios da Apex-Brasil.
- 5.1.2. A movimentação da conta bancária específica do convênio deverá ser realizada, obrigatoriamente, de forma conjunta por dois representantes habilitados.
- 5.1.3. Recursos de contrapartida não podem ser movimentados pela conta específica do convênio.
- 5.1.4. Os recursos financeiros transferidos pela Apex-Brasil devem ser automaticamente aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado lastreados em títulos de dívida pública, enquanto não empregados em sua finalidade.

5.2. PAGAMENTO DE DESPESAS COM RECURSOS DA APEX-BRASIL

- 5.2.1. Os pagamentos devem ser realizados por meio da conta específica do convênio diretamente ao credor mediante transferências eletrônicas, quitação de boletos bancários, remessas internacionais e depósito de cheque nominal.
- 5.2.2. Os comprovantes dos pagamentos devem ficar apensos ao documento fiscal que gerou a despesa.
- 5.2.3. Não são permitidos pagamentos em espécie, exceto para saques do cartão *travel money* e para pagamento de diárias dos convidados internacionais no Brasil. Para ambos os casos, devem ser observadas as exigências específicas descritas neste Manual.
- 5.2.4. Poderá ser utilizado cartão de crédito corporativo vinculado à conta corrente específica do projeto para uso exclusivo das despesas elegíveis em:
 - i. viagens internacionais e despesas imprevisíveis ou de impossibilidade de pagamento antecipado por meio de remessa bancária;
 - ii. aquisição de passagens diretamente da companhia aérea por meio da internet;
 - iii. pagamento de hospedagem, exceto para as agências de viagem;
 - iv. inscrição em eventos em que seja exigido o pagamento mediante cartão de crédito;

- v. despesas de alimentação e transporte de convidados internacionais;
- vi. *catering*;
- vii. outras despesas feitas por meio da internet, desde que observado o devido processo de contratação e que não seja possível o pagamento por meio de remessa.

5.2.4.1. Tais despesas serão demonstradas pelo detalhamento da fatura emitida pela administradora do referido cartão e respectivos documentos fiscais.

5.2.4.2. As despesas de manutenção do cartão também serão pagas com recursos da Apex-Brasil.

5.2.5. Não são permitidas antecipações de pagamentos a fornecedores e bolsistas, com expectativa de reembolsos com recursos da Apex-Brasil, mesmo que se tratem de despesas elegíveis realizadas em favor do projeto pagas com recursos próprios do executor ou das empresas do projeto.

5.2.6. Nos casos em que a estrutura de governança do executor de Projeto Setorial implique na existência de intervenientes necessários aos processos de pagamento, o instrumento de convênio reconhecerá tal situação e trará expressa permissão para antecipações de pagamento a fornecedores com recursos próprios, e expectativa de reembolso com recursos da Apex-Brasil.

5.3. FLUXO DE DESEMBOLSO

5.3.1. Os repasses financeiros ocorrerão por meio de desembolsos periódicos, observadas as datas do Calendário de Pagamentos da Apex-Brasil.

5.3.2. A data de envio da solicitação será previamente divulgada pela Apex-Brasil.

5.3.3. Para aprovação do desembolso, será realizada uma solicitação de desembolso mensal com base na relação de previsão das despesas a serem pagas na execução do convênio, conforme período previamente estabelecido – observada a Memória de Cálculo do projeto original e/ou alterada e aprovada conforme registros no Sistema de Gestão de Projetos.

5.3.4. O Sistema de Gestão de Projetos deverá ser atualizado e conciliado com os lançamentos realizados referentes às despesas executadas, rendimentos e saldos bancários até o último dia do mês anterior ao envio da solicitação de desembolso mensal.

- 5.3.5. Os extratos bancários mensais de conta corrente e de aplicação relativos ao mês anterior à solicitação do desembolso devem ser anexados em local específico no Sistema de Gestão de Projetos.
- 5.3.6. A solicitação de desembolso mensal será solicitada no Sistema de Gestão de Projetos e, na sua impossibilidade, será elaborada planilha correspondente a ser enviada via e-mail, em data previamente informada, para o Gestor Técnico do projeto na Apex-Brasil com cópia para ccpc@apexbrasil.com.br.
- 5.3.7. O gestor técnico da Apex-Brasil e a área responsável pela prestação de contas avaliarão a previsão de despesas e o saldo bancário, respectivamente, opinando pela liberação ou não do valor solicitado.
- 5.3.8. Os desembolsos seguirão seu fluxo mensal até o limite do valor previsto no instrumento do Convênio e no Sistema de Gestão de Projetos.

CAPÍTULO 6: DA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

6.1. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO

6.1.1. Toda e qualquer aquisição de produtos e serviços devem observar os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e legalidade.

6.1.2. Para a aquisição de materiais e serviços com recursos da Apex-Brasil, os seguintes procedimentos devem ser seguidos pelo executor:

- a) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Compras - FSC (Apêndice 3) e elaboração de termo de referência;
- b) Realização de, no mínimo, três cotações de preços, ou obtenção de três parâmetros de preços, incluindo valores de internet ou bancos de preços, para aquisições de materiais e/ou serviços, no Brasil e no exterior;
- c) Comprovação do envio de solicitação de propostas por meio de e-mails, cartas (correios), publicação em sites e outros canais de comunicação;
- d) Padronização das solicitações de proposta comercial, incluindo informações como: prazo para apresentação da proposta, descrição detalhada do objeto da contratação, prazo para entrega do objeto ou da prestação do serviço, cronograma de execução nos casos de entregas parceladas, local de entrega do produto ou da prestação dos serviços, forma e prazo de pagamento, prazo de validade da proposta.
- e) Envio das mesmas informações e condições a todos os fornecedores consultados para elaboração das propostas;
- f) Seleção da proposta mais vantajosa, sempre observado o critério de menor preço;
- g) Possibilidade de definição de requisitos de qualificação técnica, desde que não restrinjam a competição, sejam relevantes para o atingimento dos objetivos do projeto, estejam devidamente justificados no Formulário de Solicitação de Compras – FSC e não interfiram no critério de julgamento das propostas, que deverá ser sempre o de menor preço;
- h) Descrição objetiva dos critérios de avaliação de eventuais requisitos de qualificação técnica nas solicitações de propostas, de forma impessoal e isonômica;
- i) A empresa que estiver habilitada para firmar o contrato não poderá ter em seu quadro societário e/ou direção, cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de dirigente ou empregado da entidade convente.

6.1.3. A cotação prévia de preços com pelo menos três fornecedores será facultativa:

- a) Quando, em razão da natureza e/ou singularidade do objeto, não houver pluralidade de fornecedores (único do mercado/fornecedor exclusivo), devendo essa condição ser tecnicamente fundamentada e comprovada pela entidade

executora. Nesse caso, a comprovação de que o preço está de acordo com o mercado se dará mediante a apresentação de contratos celebrados entre o proponente e outras empresas/instituições; notas fiscais emitidas em favor de outros clientes; tabelas de preços oficiais; catálogos de preços; indicação de preços no site da proponente ou outros documentos idôneos capazes de atestar de forma cabal a adequabilidade do preço.

- 6.1.4. Os preços efetivamente contratados serão comparados com os valores previstos na memória de cálculo atualizada do projeto quando da análise da Prestação de Contas pela Apex-Brasil resguardando-se as flutuações cambiais ocorridas no período.
- 6.1.5. Fica autorizada a utilização de regulamento próprio de contratação para as convenientes classificadas como Serviço Social Autônomo ou Entidade Sindical de 3º grau, desde que obedecidos os princípios constitucionais mencionados no item 6.1. deste Manual.

6.2. FORMALIZAÇÕES

- 6.2.1. Para contratações que serão executados de forma parcelada ou de única entrega que apresentem valor acima de R\$ 10.000,01 (dez mil reais e um centavo) é necessária a respectiva formalização de contrato.
- 6.2.1.1. A formalização de Contrato de Prestação de Serviços também é necessária quando o objeto tem alta complexidade, por apresentar muitas especificações técnicas, ou as entregas sejam continuadas ou parceladas.
- 6.2.2. O contrato deverá descrever, de forma precisa, completa e ordenada, os materiais ou serviços adquiridos ou prestados, os prazos de execução, a vigência e a forma de pagamento.
- 6.2.3. É dispensável a formalização de contrato para as despesas que durante a vigência do convênio apresentem valor total igual ou inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e desde que a proposta comercial traga as informações suficientes para garantir a entrega regular do objeto contratado.
- 6.2.4. O pagamento de bolsistas em ações de Competitividade deverão observar as seguintes medidas administrativas:
- i. formalização de Termo de Bolsista firmado entre a entidade executora e o bolsista (Anexo V.A);
 - ii. assinatura da Declaração de Inexistência de Parentesco (Anexo IX.A);
 - iii. assinatura do Recibo Mensal de Concessão de bolsas (Anexo VI.A).

7.1. DIRETRIZES GERAIS

- 7.1.1. A divulgação das ações realizadas e dos resultados apurados pelos executores dos convênios, no âmbito dos projetos com a Apex-Brasil, devem ser divulgados em todos os seus materiais de comunicação.
- 7.1.2. As ações de comunicação da Apex-Brasil não envolvem o aporte de recursos financeiros nos projetos. As orientações da Agência se referem à mídia espontânea e ao formato de ações de relacionamento com formadores de opinião.
- 7.1.3. Em todos os textos utilizados para divulgação dos projetos é imprescindível referir-se de forma clara ao papel dos parceiros (Apex-Brasil e executor), fixando junto ao público-alvo a natureza do trabalho executado.
- 7.1.4. A menção à Apex-Brasil deve, portanto, respeitar a essência da atividade que a Agência cumpre de fomento às exportações brasileiras e à atração de IED, eliminando referências como, por exemplo, organismo de apoio financeiro (mais detalhes abaixo).
- 7.1.5. A menção à Apex-Brasil deve ser feita em todos os materiais da maneira correta em sua grafia por extenso (Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos) e abreviada (Apex-Brasil). No caso de textos em outros idiomas, o nome abreviado se manterá sempre em português (Apex-Brasil, ou seja, Brasil com “s”) e a forma por extenso deverá respeitar aquela informada pela área responsável pela comunicação da Agência.
- 7.1.6. A ordem de divulgação das logos nos materiais de comunicação deve ser pelo grau de importância, estando a logo do Governo Federal como a última à direita, quando aplicável, sendo imprescindível a validação do material pela área de comunicação e marketing da Apex-Brasil.
- 7.1.7. Textos de divulgação para imprensa devem conter, ao final do material, um parágrafo com informações sobre a Apex-Brasil (fornecido pela área de Comunicação da Apex-Brasil) e um parágrafo sobre o Projeto (elaborado pela assessoria do executor, contendo informações sobre quantidade de empresas atendidas, resultados recentes – balanço do ano anterior, por exemplo – e como fazer parte do Projeto – visando à atração de novos participantes).

7.1.8. No caso da divulgação de eventos conjuntos (assinatura e/ou renovação de convênios, participação em feiras, entre outros) a assessoria de comunicação dos Projetos e/ou das entidades/empresas parceiras enviará proposta de texto de divulgação à área de comunicação da Apex-Brasil, que deve ser avaliada e devolvida num prazo de 1 dia útil.

7.1.9. No caso de entrevistas, as assessorias de imprensa e/ou comunicação das parceiras devem indicar a Apex-Brasil para entrevistas complementares, por meio da área de comunicação da Agência. Da mesma forma, entrevistas solicitadas diretamente à área de comunicação da Apex-Brasil, a parceira envolvida no tema em pauta deve ser mencionada como fonte de informação do Projeto e indicada para entrevistas.

7.2. ATIVIDADES ESPECÍFICAS EM AÇÕES DE PROMOÇÃO

7.2.1. A assessoria de imprensa do Projeto e/ou da parceira deve encaminhar à área de comunicação da Apex-Brasil os seguintes conteúdos:

- a) *Briefing* ou *release* da participação das empresas brasileiras no evento, com referência ao apoio da Apex-Brasil e da parceira (ver detalhes neste capítulo);
- b) *Release* de resultados e geração de negócios devem ser enviados à área de comunicação da Apex-Brasil em até 2 dias úteis após o evento;
- c) Entre 3 e 6 fotos do evento em até 2 dias úteis após o seu término (as imagens devem explicitar o ambiente onde o mesmo aconteceu, refletindo o maior número possível de informações, como por exemplo: ambientação, empresários em reuniões de negócios, visões do estande; evitar imagens com bebidas alcoólicas ou muito informais);
- d) Cópia *online* de *clipping* de notícias publicadas sobre o evento.

7.2.2. Quando da realização de Projeto Imagem, as assessorias de imprensa responsáveis pela ação devem encaminhar à área de comunicação da Apex-Brasil:

- a) Relação de jornalistas convidados, bem como da programação com, no mínimo, 15 dias corridos de antecedência à chegada do grupo ao Brasil.
- b) Relação dos jornalistas confirmados, com 10 dias corridos de antecedência.
- c) Inclusão de entrevista com um porta-voz da Apex-Brasil aos jornalistas convidados – a área de comunicação da Agência avaliará a necessidade caso a caso.
- d) *Release* de resultados, que devem ser enviados à área de comunicação da Apex-Brasil em até 2 dias úteis após o evento.
- e) Entre 3 e 6 fotos do evento devem ser enviadas à área de comunicação da Apex-Brasil em até 2 dias úteis após o seu término (as imagens devem

explicitar o ambiente onde o mesmo aconteceu, empresários em reuniões de negócios; evitar imagens com bebidas alcoólicas ou muito informais).

- f) Cópia *online* de *clipping* de matérias e/ou artigos publicados nos veículos internacionais (resultado da ação).

- 7.2.3. No caso de a parceira entender que o porte da ação merece uma divulgação mais efetiva, com a participação de um jornalista *in loco*, a parceira deverá comunicar, previamente, a Apex-Brasil – o gestor do projeto e a área de comunicação da Agência –, informando qual o veículo de imprensa a ser convidado, editoria/foco, perfil do repórter.

7.3. APROVAÇÃO DE PRESS RELEASES E TEXTOS DE DIVULGAÇÃO

- 7.3.1. Os conteúdos dos *press releases* e demais materiais de comunicação de PS ou PA, como folder, banner e peças publicitárias devem ser validados pela área de comunicação da Apex-Brasil e, dentro do padrão estabelecido, poderão ser publicados no site da Apex-Brasil e utilizados em outros veículos de comunicação da Agência.

- 7.3.2. Pelo menos uma matéria anual deve ser veiculada em alguma mídia impressa, *online*, televisiva ou radiofônica – de alcance nacional e/ou regional – como resultado do projeto.

7.3.3. *Press Releases:*

- a) A validação dos *press releases* deve ser feita por meio de contato direto entre os assessores de imprensa da parceira ou do Projeto e da área de comunicação da Apex-Brasil e deve ser registrada via e-mail seguindo o seguinte fluxo de trabalho:
- i. Envio do texto via e-mail pela assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto para imprensa@apexbrasil.com.br;
 - ii. Validação do texto pela área de comunicação da Apex-Brasil;
 - iii. Devolução do texto à assessoria de imprensa da parceira ou Projeto, em até 1 dia útil, com indicação de alterações e sugestões, ou “ok” para divulgação;
 - iv. Envio da versão final pela assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto para a área de comunicação da Apex-Brasil, no caso de ajustes;
 - v. Validação final, copiando o gestor do Projeto e indicação por parte da assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto de liberação do texto para publicação nos meios de comunicação da Apex-Brasil e da parceira.

7.3.4. Procedimentos e critérios dos *press releases*:

- a) Os textos devem chegar à área de comunicação da Agência devidamente revisados. Textos de baixa qualidade (sem estrutura adequada à imprensa, ou seja, sem clareza, com mais de duas páginas, voz passiva, muitos adjetivos, sem citações e/ou dados estatísticos, sem título chamativo e indicação de contato, e sem *lead* que proporcione um rápido entendimento do tema tratado) e com problemas gramaticais serão devolvidos à parceira para revisão.
- b) A Apex-Brasil deve ser citada no primeiro ou segundo parágrafo, com nome por extenso e sigla. O mesmo tratamento deve ser dado aos parceiros envolvidos.
- c) A atuação da Agência deve ser citada como parceria no desenvolvimento e/ou execução do Projeto e de suas ações. Não utilizar palavras como apoio, suporte, patrocínio, ou termos afins. Exemplo: “Projeto XX, desenvolvido em parceria pela Associação.... (Entidade) e pela Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos – Apex-Brasil” Importante ressaltar que a entidade e a Apex-Brasil estabelecem um convênio de interesse comum que obedece ao Regulamento de Convênios da Apex-Brasil.
- d) O *release* deve conter a data e o local de realização do evento citado, resultados ou expectativas de negócios, menção às empresas participantes e às ações.
- e) O *release* deverá ter aspas de um único porta-voz do Projeto ou representante diretivo da parceira. E, sempre que possível, aspas de representantes das empresas do Projeto Setorial (PS).
- f) A assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto deverá submeter o texto à área de comunicação da Apex-Brasil para a coleta de aspas de porta-voz da Agência. A necessidade de inclusão de aspas será avaliada.
- g) Não serão validados *press releases* que promovam pessoas, sejam integrantes do Projeto, das entidades/empresas ou parceiros de qualquer natureza.
- h) Os *press releases* encaminhados pela assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto serão aprovados e devolvidos pela área de comunicação da Apex-Brasil no prazo de até 1 dia útil.
- i) A área de comunicação da Apex-Brasil incluirá os *press releases* elaborados pelas entidades parceiras sobre Projetos em seu material de divulgação, seja *website*, informativo, desde que atendam as regras desse Manual.

7.3.5. Newsletter:

- a) Importante distinguir a *newsletter* do Projeto de uma newsletter da parceira.
- b) O e-mail imprensa@apexbrasil.com.br deve ser incluído na lista de endereços de e-mail de envio da *newsletter* do Projeto.

7.3.6. Procedimentos e critérios das newsletters:

- a) Na parte superior deve estar indicado o nome do Projeto e não da parceira.
- b) Logomarcas da parceira, da Apex-Brasil e de outros possíveis parceiros nas ações de promoção de exportações e IED devem estar localizadas na parte inferior da *newsletter* e respeitar o Manual de Aplicação de Marca da Apex-Brasil.
- c) O endereço do *website* do Projeto e de mídias sociais – quando houver – deverão constar na parte inferior da *newsletter*.
- d) A área de comunicação da Apex-Brasil deve figurar entre os receptores da *newsletter*.

7.3.7. **Websites:**

- a) Importante ressaltar que, havendo aporte de recursos para o site do projeto, torna-se obrigatória a construção do *website* exclusivo para o Projeto.
- b) Os objetivos do site do projeto e do site da parceira são diferentes; portanto, devem ser trabalhados de forma independente.
- c) A validação de *website* dos Projetos deve ser feita por meio de contato direto entre os assessores de imprensa da parceira, ou do Projeto, e da área de comunicação da Apex-Brasil, e registrada via e-mail. Serão avaliados somente textos que descrevem institucionalmente a Apex-Brasil.
- d) A logomarca da Agência deve estar localizada sempre na *homepage* do *website*, respeitando manual de aplicação de marca da Apex-Brasil.
- e) A logomarca deve ter *hiperlink* (direcionar) para o site da Apex-Brasil.
- f) O site deve ter informações explicativas sobre o Projeto apontando, claramente, se tratar de uma parceria entre a Apex-Brasil e a parceira.
- g) O site deve conter informações institucionais sobre a Apex-Brasil que serão fornecidas pela área de comunicação da Apex-Brasil.

7.4. DIRETRIZES DE MARKETING

7.4.1. Uso dos Manuais de Comunicação Visual

- a) Todas as ações, peças de comunicação e *stands* de projetos vigentes, que recebam recursos da Apex-Brasil, devem seguir as recomendações contidas nos dois Manuais de Comunicação Visual disponibilizados pela área de marketing da Agência.
- b) A parceira interessada poderá acessá-los a partir do *site* www.apexbrasil.com.br na área institucional ou solicitar à área de marketing da Apex-Brasil: marketing@apexbrasil.com.br

7.4.2. Validação pela gerência de marketing da Apex-Brasil

- a) Todas as ações ou peças de comunicação de projetos vigentes que façam uso da identidade institucional da Apex-Brasil ou da Comunicação Visual “Brasil” devem ser submetidas à avaliação e validação da área de marketing da Agência antes de sua produção.
- b) Os manuais de Marca da Apex-Brasil e de identidade “Brasil” serão as referências para a avaliação dos materiais. A parceria interessada poderá acessá-los a partir do site www.apexbrasil.com.br na área institucional ou solicitar à área de marketing da Apex-Brasil: marketing@apexbrasil.com.br

7.4.3. Obrigatoriedade da marca Apex-Brasil

- a) Em todas as peças publicitárias, materiais promocionais, *stands*, brindes e outros materiais de comunicação desenvolvidos pelas entidades/empresa em que seja utilizada a marca do Projeto apoiado pela Apex-Brasil, haverá a obrigatoriedade do uso da logomarca Apex-Brasil, de acordo com o Manual de Marca da Agência.
- b) Para a aprovação de todas as peças gráficas, a Apex-Brasil levará em conta a aplicação da marca da Apex-Brasil exatamente como descrito no Manual de Marca Apex-Brasil e no Manual de Identidade Brasil.

7.4.5. Obrigatoriedade da marca Brasil

- a) Além da obrigatoriedade da marca Apex-Brasil, quando a parceira, por meio do Projeto apoiado pela Agência, montar um *stand*, a testeira, ou a área com maior visibilidade do *stand*, deverá seguir os padrões estabelecidos no Manual de Identidade Brasil.
- b) Não será obrigatório que o restante do *stand* (área das empresas) siga a comunicação visual Brasil. Cada parceira poderá usar o *branding* estabelecido para cada Projeto apoiado pela Apex-Brasil. O objetivo é dar uniformidade de identificação às ações.

7.5. CANAL PARA ENVIO DE MATERIAL

- 7.5.1. O canal para a transmissão das peças para validação é marketing@apexbrasil.com.br. As dúvidas quanto à aplicação das identidades devem ser encaminhadas ao mesmo canal ou por meio de contato telefônico (61 – 3426 0202).

- 7.5.2. O material de comprovação deverá ficar arquivado na parceira, de forma organizada, para subsidiar as ações ou peças de comunicação produzidas no período da prestação de contas e demonstrar a correta aplicação da marca da Apex Brasil e da marca Brasil.

CAPÍTULO 8: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO

8.1. SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADO

- 8.1.1. A Apex-Brasil disponibiliza um Sistema de Gestão de Projetos informatizado para apresentação da prestação de contas.
- 8.1.2. Nesse sistema deverão ser disponibilizadas tempestivamente, de acordo com os prazos estabelecidos neste Manual, as informações relativas às despesas realizadas, observando que nos campos “descrição atividade” e “especificação do serviço” os conteúdos devem ser lançados de forma clara, evitando a utilização de termos genéricos que suscitem dúvidas quanto à sua interpretação.
- 8.1.3. As informações inseridas na “Relação de Despesas” devem observar a data da movimentação financeira e o número do documento demonstrado nos extratos bancários.
- 8.1.4. Antes de iniciar a inserção no sistema é importante que a documentação esteja organizada de acordo com os débitos no extrato bancário da conta específica.
- 8.1.5. É facultativa a inserção dos documentos fiscais comprobatórios das despesas no Sistema de Gestão. Contudo, a Apex-Brasil poderá solicitar a inclusão sempre que entender conveniente.

8.2. COMPROVANTES DE DESPESAS PARA PROJETOS APEX - COMPETITIVIDADE

8.2.1. Ajuda de Custo - Projetos de Competitividade - PEIEX

A ajuda de custo para viagem deverá ser depositada diretamente na conta do viajante, devendo ser comprovada mediante recibo assinado, modelo abaixo e comprovante de transferência:



RECIBO DE ADIANTAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DE VIAGEM

Projetos Competitividade (alimentação e transporte)

R\$ XXX,XX

Eu, **FULANO DE TAL**, portador da carteira de identidade nº x.xxx.xxx SSP/XX, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, recebi da XXXX, inscrita no CNPJ xx.xxx.xxx/0001-xx, a importância de R\$ 00,00 (xx reais), referente à ajuda de custo para realização das seguintes ações do PEIEX Núcleo XXXXXXXXX, conforme segue:

Região	Distância a ser percorrida	Data	Empresa visitada	Endereço da empresa	Bairro/ Município	Valor
Total						

* Anexar ata de reunião devidamente assinada pelo técnico e pela empresa.

Após análise opto por aprovar a(s) agenda(s) citadas no quadro acima.

Coordenador(a) ou Monitor(a)

Cidade/UF, xx de xxxxx de 20XX.

Fulano de tal

Técnico do PEIEX

Dado Bancários do Viajante

Banco XXXXXX

Agência nº: xxxxxxx

Conta Corrente nº: xxxxxxx

8.2.2. Diárias de hospedagem

- a) Para comprovação das diárias de hospedagem devem ser apresentados os seguintes documentos, conforme o caso:
 - i. As diárias de hospedagem devem ser preferencialmente faturadas ao Executor. Neste caso, o técnico em viagem não receberá adiantamento do valor para hospedagem.

- ii. Se o pagamento for feito por uma agência de turismo é necessária a apresentação da nota/fatura da agência de turismo.
- iii. No caso de reservas feitas diretamente em sites como o *airbnb.com*, por exemplo, será considerado para efeito de prestação de contas o recibo detalhado da hospedagem contendo o período da hospedagem e o valor pago, o contrato firmado entre as partes e o comprovante de pagamento. Nesse caso, poderá ser utilizado cartão de crédito corporativo como meio de pagamento.
- iv. Se o técnico optar por receber o recurso para hospedagem, além do recibo (modelo abaixo) assinado contendo o evento, período e memória de cálculo, ao retornar da viagem, deverá apresentar a nota fiscal/fatura/*invoice* do hotel. Se o valor pago for menor que o valor recebido de adiantamento a diferença deverá ser depositada na conta específica do convênio:

RECIBO DE ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS DE HOSPEDAGEM	
R\$ 0,00	
Eu, nome completo, portador da carteira de identidade nº 0000 SSP/00 e CPF 000, recebi da Associação XXXX inscrita no CNPJ sob nº 000 a importância de R\$ 0,00 (sempre em reais) referente às diárias de hospedagem para a participação no evento XXXX no país XXX no período de xxx a xxx de xxxxx de 201xxx	
Memória de Cálculo:	
1. Quantidade de diárias.....: X	
2. Valor da diária (hospedagem) em US\$/€.....: 0,00	
3. Quantidade de moeda estrangeira.....: US\$/€ 0,00	
4. Cotação da moeda – turismo do dia xx/xx/xx.....: R\$ 0,00	
5. Quantidade de moeda (5=3x4).....: R\$ 0,00	
Cidade/UF, data	
Assinatura	
Dados bancários do passageiro Banco XXXX Agência xxxx Conta Corrente xxxx	

8.2.3. Passagens Aéreas

- a) Para comprovação das despesas com passagens aéreas adquiridas com recursos da Apex-Brasil, além do documento fiscal de aquisição e comprovante de pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - i. Comprovante físico/eletrônico de aquisição e pagamento à companhia aérea ou documento fiscal emitido por uma agência de turismo, conforme o caso;
 - ii. Cartões de embarque do passageiro (*boarding pass*);
 - iii. Na ausência dos cartões de embarque deverá ser apresentada uma declaração da companhia aérea, descrevendo no mínimo, o nome do passageiro, a data do voo e a descrição do itinerário de viagem.

8.3. COMPROVANTES DE DESPESAS PARA DEMAIS PROJETOS

8.3.1. Remessas ao exterior

- a) Para comprovação de remessas para o exterior deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- i. Fatura (*invoice*) do fornecedor, descrevendo os materiais entregues e/ou serviços prestados, bem como o valor na moeda do país do fornecedor;
 - ii. Contrato de câmbio emitido por uma instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
 - a. Para firmar contrato de câmbio recomenda-se observar o melhor custo financeiro (cotação e tarifa).
 - b. A justificativa para a contratação de câmbio com banco distinto daquele ao qual a conta corrente específica do convênio está vinculada deve ser inserida pela Conveniente junto aos documentos comprobatórios da transação.
 - iii. Comprovante de pagamento emitido pelo banco (*Swift*);
 - iv. Comprovante da isenção ou do pedido de isenção do imposto de renda sobre remessas ao exterior emitido pelo SISPROM (Lei 9.481/97) em decorrência de despesas relativas à participação, no exterior, em feiras, exposições e eventos semelhantes, propaganda realizada no âmbito desses eventos, bem como a realização de pesquisa de mercado no exterior, a exemplo: aluguel de espaço na feira; montagem e desmontagem do estande; aluguel de TV, internet, telefone, móveis que comporão o estande; contratação de profissional para atuar no estande (garçom, atendente, etc.); tradutor; *press release*; dentre outras;
 - v. No caso de o benefício não ser concedido, deverá ser apresentada cópia das solicitações com as respectivas negativas;
 - vi. Não há necessidade de pedir isenção quando a destinação da remessa for para países ou dependências com tributação favorecida e regimes fiscais privilegiados, relacionados pela Receita Federal do Brasil.

8.3.2. Passagens Aéreas

- a) Para comprovação das despesas com passagens aéreas adquiridas com recursos da Apex-Brasil, além do documento fiscal de aquisição e comprovante de pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- iv. Cartões de embarque do passageiro (*boarding pass*);
 - v. Na ausência dos cartões de embarque deverá ser apresentado uma declaração da companhia aérea, descrevendo no mínimo, o nome do passageiro, a data do voo e a descrição do itinerário de viagem;

- vi. Nos casos em que os participantes dos eventos sejam convidados internacionais, a comprovação da realização da viagem poderá ser evidenciada por meio de declaração emitida pela Convenente, assinada pelo representante legal, em substituição ao cartão de embarque, atestando a utilização do bilhete aéreo.

8.3.3. Despesas de transporte e alimentação

a) Representantes do Projeto:

A diária deverá ser depositada diretamente na conta do viajante, devendo ser comprovada mediante recibo assinado, modelo abaixo e comprovante de transferência:

RECIBO DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE	
R\$ 0,00	
Eu, nome completo, portador da carteira de identidade nº 0000 SSP/00 e CPF 000, recebi da Associação XXXX inscrita no CNPJ sob nº 000 a importância de R\$ 0,00 (sempre em reais) referente às diárias de alimentação e transporte para a participação no evento XXXX no país XXX no período de xxx a xxx de xxxxx de 201xxx	
Memória de Cálculo:	
1.	Quantidade de diárias.....: X
2.	Valor da diária (alimentação e transporte) em US\$/€...: 0,00
3.	Quantidade de moeda estrangeira.....: US\$/€ 0,00
4.	Cotação da moeda – turismo do dia xx/xx/xx.....: R\$ 0,00
5.	Quantidade de moeda (5=3x4).....: R\$ 0,00
Cidade/UF, data	
Assinatura	
Dados bancários do passageiro Banco XXXX Agência xxxx Conta Corrente xxxx	

b) Convidados Internacionais:

A diária deverá ser paga mediante remessa bancária ao viajante ou, não sendo possível, em espécie, mediante recibo assinado e comprovante da remessa, se for o caso. Alternativamente, é possível ainda o pagamento pelo Executor das despesas de alimentação e transporte do convidado mediante cartão de crédito vinculado à conta do convênio e crédito do cartão *travel money*, observados as exigências para o uso destes, ou fatura emitida pelo fornecedor, até o limite do valor de diária, mediante apresentação do documento fiscal e comprovante de pagamento.

c) Empresários (contrapartida):

As despesas de transporte e alimentação dos empresários pagas com contrapartida ficam limitadas a 70% (setenta por cento) dos valores de diárias constantes dos parâmetros orçamentários aprovados pela Apex-Brasil, devendo ser comprovadas mediante declaração assinada pela Convenente, contendo o nome da empresa, do empresário, identificação do evento e período de início e fim da viagem. Não é devida a diária de despesas de transporte e alimentação para os dias em que o empresário estiver exclusivamente em transito da viagem.

8.3.4. Diárias de hospedagem

- b) Para comprovação das diárias de hospedagem devem ser apresentados os seguintes documentos, conforme o caso:
- As diárias de hospedagem devem ser preferencialmente faturadas ao Executor. Neste caso, o técnico em viagem não receberá adiantamento do valor para hospedagem.
 - Se o pagamento for feito por uma agência de turismo é necessária a apresentação da nota/fatura da agência de turismo.
 - No caso de reservas feitas diretamente em sites como o *airbnb.com*, por exemplo, será considerado para efeito de prestação de contas recibo detalhado da hospedagem contendo o período da hospedagem e o valor pago, o contrato firmado entre as partes e o comprovante de pagamento. Nesse caso, poderá ser utilizado cartão de crédito corporativo como meio de pagamento.
 - Se o técnico optar por receber o recurso para hospedagem, além do recibo (modelo abaixo) assinado contendo o evento, período e memória de cálculo, ao retornar da viagem, deverá apresentar a nota fiscal/fatura/invoice do hotel. Se o valor pago for menor que o valor recebido de adiantamento a diferença deverá ser depositada na conta específica do convênio:

RECIBO DE ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS DE HOSPEDAGEM	
R\$ 0,00	
Eu, nome completo, portador da carteira de identidade nº 0000 SSP/00 e CPF 000, recebi da Associação XXXX inscrita no CNPJ sob nº 000 a importância de R\$ 0,00 (sempre em reais) referente às diárias de hospedagem para a participação no evento XXXX no país XXX no período de xxx a xxx de xxxxx de 201xxx	
Memória de Cálculo:	
6. Quantidade de diárias.....	X
7. Valor da diária (hospedagem) em US\$/€.....	0,00
8. Quantidade de moeda estrangeira.....	US\$/€ 0,00
9. Cotação da moeda – turismo do dia xx/xx/xx.....	R\$ 0,00
10. Quantidade de moeda (5=3x4).....	R\$ 0,00
Cidade/UF, data	
Assinatura	
Dados bancários do passageiro Banco XXXX Agência xxxx Conta Corrente xxxx	

8.3.5. Despesas Relativas ao Cartão *Travel Money*

- a) Para comprovação das despesas relativas ao cartão *Travel Money* devem ser apresentados os seguintes documentos:
- Boleto de carregamento e de descarregamento;
 - Extrato do cartão desde o carregamento até a devolução dos recursos;

- iii. Relatório analítico de composição das despesas pagas com o cartão devidamente conciliado e assinado;
 - iv. Documentação comprobatória hábil para cada despesa paga com o cartão;
 - v. A utilização do cartão *Travel Money* é permitida, sem necessidade de prévia autorização da Apex-Brasil, para uso exclusivo das despesas elegíveis em viagens internacionais, para pagamento de diárias de alimentação e transporte dos convidados internacionais no Brasil e despesas imprevisíveis ou de impossibilidade de pagamento antecipado por meio de remessa bancária;
 - vi. Recomenda-se o carregamento do cartão até o limite de R\$ 10.000,00. Se for imprescindível levar montante superior a R\$ 10.000,00, torna-se obrigatório o preenchimento da Declaração Eletrônica de Porte de Valores – e-DPV no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br.
- b) Para as diárias de alimentação e transporte dos convidados internacionais, faz-se necessária a comprovação apenas do boleto de carregamento e recibo assinado, conforme modelo disponibilizado no item 8.3.3.

8.4. REGRAS ESPECÍFICAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

- 8.4.1. Para a correta comprovação da despesa faz-se necessária a apresentação do documento fiscal emitido em nome do conveniente e com a discriminação detalhada do serviço prestado ou do material entregue, acompanhado do respectivo comprovante de pagamento.
- 8.4.2. As despesas de contrapartida efetuadas pelas empresas participantes de um dos projetos em parceria com a Apex-Brasil serão comprovadas por meio de cópia de documentação cuja data seja posterior àquela em que se formalizou a adesão da respectiva empresa a um dos projetos em parceria com a Apex-Brasil, devendo constar no Termo de Adesão a declaração de que os documentos comprobatórios dessas despesas estarão disponíveis para eventual demonstração.
- 8.4.3. Não serão aceitos documentos com rasuras ou prazo de validade vencido, ou aqueles que não discriminem no corpo do documento a identificação do convênio firmado entre a Apex-Brasil e a Entidade Executora, bem como com carimbo ilegível.
- 8.4.4. Para despesas com recursos da Apex-Brasil, o documento fiscal comprobatório, nota fiscal, fatura, invoice, recibo, deve conter a identificação do convênio e o atesto de que o material foi entregue ou o serviço prestado. Sendo assim, o executor deve carimbar e firmar cada documento fiscal, conforme modelo a seguir:

<p>CONVÊNIO APEX-BRASIL/ENTIDADE</p> <p>CV XX-XX/XXXX – <u>PS/PA XXXXXXXXXXXXXXX</u></p> <p>ATESTO que o material/serviço descrito neste documento foi entregue/realizado de acordo com as especificações contratadas.</p> <p>Responsável: _____</p> <p>Data: _____</p>

- 8.4.4.1. O carimbo deve ser apostado antes da realização do pagamento e na face do documento fiscal.
- 8.4.4.2. Em caso de documentos eletrônicos digitais, são necessárias as informações acima, inclusive o atesto do serviço ou material, não sendo exigível que seja feito por meio de carimbo.

8.4.5. A documentação original deve ser mantida, incluindo os extratos bancários, organizada e arquivada por no mínimo 10 (dez) anos a contar da emissão da Carta de Encerramento do Convênio emitida pela Apex-Brasil.

8.5. PROCEDIMENTOS DE RECUPERAÇÃO DO VAT EM PS

8.5.1. Definições

- a) VAT ou IVA: sigla em inglês para *Value-Added Tax*, representado por um número de inscrição cadastral no país de origem, e que traduzido para o português significa Imposto sobre Valor Adicionado. Este imposto carrega certa semelhança com o ICMS no Brasil. Ele incide sobre a aquisição/consumo de produtos e serviços em diversos países no mundo. Por fim, o VAT tem como característica principal não possuir o efeito cascata.
- b) Invoice: é o equivalente à Nota Fiscal de mercadoria ou serviço, porém com nomenclatura internacional. É na *invoice* que constam os dados do fornecedor, do comprador, descrição dos produtos/serviços, valores, moeda, dados bancários para remessa financeira para o exterior.
- c) Proforma Invoice: é o documento que inicia o negócio entre as partes. Ela é emitida pelo vendedor/exportador para que o importador/comprador providencie os trâmites iniciais junto a órgãos de controle como, por exemplo, licenças. Tem a característica principal de orçamentação para dar uma ideia das características iniciais da transação e não gera obrigação de pagamento por parte do comprador.
- d) Duplicate: cópia exata ou segunda via da *invoice*.
- e) Mensagem SWIFT: sigla em inglês que *significa Society for Worldwide Interbanks Financial*. Em português, pode-se entender como Sociedade Financeira Interbancária. Esta sociedade realiza as comunicações padronizadas de todos os bancos do mundo, inclusive mensagens relacionadas a transferência de valores. É

também o documento que comprova o pagamento das remessas financeiras para o exterior.

- f) Agente: órgão contratado e ou pessoa habilitada, responsável pela realização da apuração da existência de valores a serem recuperados.

8.5.2. Procedimento de recuperação do VAT

- a) O tributo tem percentual que gira em torno 20%, a depender do país, e incide sobre o valor final de venda do produto/serviço. Os serviços que merecem atenção se recuperar o tributo são os relacionados a, dentre outros:
- i. feiras e eventos;
 - ii. cursos e treinamentos;
 - iii. serviços profissionais; e
 - iv. telecomunicações.
- b) O período de tramitação do processo, entre o registro do requerimento junto às autoridades no exterior até o resultado, positivo ou não, leva até doze meses.
- c) O benefício poderá oferecer a oportunidade de reaver valores orçamentários para os projetos existentes e futuros, contribuindo ainda para o equilíbrio financeiro da instituição beneficiada.
- d) Por ocasião da contratação de empresas dedicadas à recuperação do VAT, sugere-se a pesquisa de qual empresa pratica as melhores taxas. A exemplo, seguem os links de empresas habilitadas:
- i. <http://www.returntax.com/>
 - ii. <http://www.globalblue.com/>
 - iii. <http://premiertaxfree.com/>
 - iv. <http://www.eurorefundgroup.com/>
 - v. <https://www.gbtaxfree.com/>

8.5.3. Documentos que compõem o processo de recuperação do VAT

- a) Invoice: É o documento comercial que estabelece a obrigação do pagamento da remessa. É nela que vem discriminado o VAT em campo específico ao lado do percentual correspondente. A base de cálculo é o valor do serviço a ser prestado.
- v. Apesar de aparentar ser um documento simples, é muito importante seguir os requisitos essenciais para apresentá-lo no exterior. O Anexo IV apresenta o esboço que orientará o requerente sobre quais informações devem constar na invoice. Caso haja alguma divergência entre o documento apresentado e o esboço, é necessário solicitar a o ajuste necessário ao fornecedor.
- b) Comprovante de pagamento swift: A mensagem SWIFT, ou apenas SWIFT, comprova o envio do pagamento. Este documento é emitido pelo banco que efetuou a remessa para o exterior.
- c) Comprovante cadastral da Receita Federal do Brasil: O cadastro da RFB é emitido diretamente do sítio da Receita no endereço http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

- d) Outros documentos, que podem ser solicitados pela autoridade no país para impetrar o requerimento do benefício como, por exemplo, o Estatuto da entidade traduzido para a língua Inglesa.

8.5.4. Prazo de envio dos documentos

- a) O prazo para registrar a solicitação na União Europeia é até junho do ano seguinte ao fato gerador do VAT para os documentos do ano anterior.
- b) Na Inglaterra, o prazo expira no final do ano para os documentos emitidos no segundo semestre do ano anterior.
- c) Já no Canadá, o prazo para requerer o benefício é de um ano a partir da data de emissão da invoice.

8.5.5. Apuração do VAT

- a) Mesmo que o convênio tenha se encerrado, e o requerimento tenha sido feito em decorrência de valores repassados pela Apex-Brasil, a solicitação de recuperação deverá ser informada à Apex-Brasil.
- b) Caso ocorra sucesso na recuperação, a entidade deverá garantir que o valor seja imediatamente repassado à Apex-Brasil, mediante o recolhimento dos valores à respectiva conta do Projeto; em estando o projeto encerrado, assim como a conta, o valor deverá ser vertido à conta da Apex-Brasil, cujo número deverá ser obtido junto à Apex-Brasil.
- c) Após averbação dos créditos tributários que foram recuperados, será solicitado ao agente enviar de volta a invoice original para arquivo e guarda dos documentos.

8.6. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.6.1. O prazo para apresentação da prestação de contas é de até 10 (dez) dias após cada período de 6 (seis) meses de vigência do convênio, a contar do mês de sua assinatura, ou de outra data que for estabelecida pela Apex-Brasil no ato da assinatura do convênio.
- 8.6.2. Prestação de contas com período inferior a dois meses ensejará na majoração do período da penúltima prestação de contas, de forma a contemplar o período considerado inferior a dois meses.
- 8.6.3. A data final de cada período semestral de prestação de contas coincidirá com o último dia do mês, de forma a utilizar as informações das conciliações mensais, realizadas nas solicitações de desembolsos, exceto para a última/única prestação de contas.
- 8.6.4. A execução de contrapartida deverá ser, no mínimo, de 70% (setenta por cento) do valor da contrapartida planejada para o período em análise e 100% (cem por cento) do valor previsto para o período anterior.

- 8.6.5. Não será possível encaminhar a prestação de contas sem a realização do percentual mínimo de contrapartida.
- 8.6.6. O executor deve certificar-se de que o saldo de conta corrente informado pelo sistema esteja conciliado com o extrato bancário na data-base da prestação de contas.
- 8.6.7. Em caso de Projeto Setorial com remessa internacional, deverá a entidade apresentar o demonstrativo de solicitação de recuperação do VAT conforme Anexo IV, no momento da prestação de contas, descrevendo os pedidos de recuperação realizados durante os últimos seis meses de execução do convênio.
- 8.6.8. A não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado, salvo quando a Apex-Brasil exclusivamente der causa à impossibilidade da apresentação, ou, a identificação de irregularidades, ensejará a interrupção imediata dos desembolsos até a devida regularização e consequente aprovação da prestação de contas.

8.7. APRESENTAÇÃO DA ÚLTIMA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 8.7.1. No caso da última ou única prestação de contas, o saldo remanescente do convênio deve ser depositado na conta específica de devolução dos projetos da Apex-Brasil: Banco do Brasil - Agência 3307-3, conta 5144-6, ou outra a ser informada pela Apex-Brasil, por meio de depósito identificado com o CNPJ do executor.
- 8.7.2. O executor terá trinta (30) dias após o término da vigência do convênio para apresentar sua última ou única prestação de contas.
- 8.7.3. O executor que cumprir com o objeto do Convênio antes da data de encerramento da parceria, desde que mantenha a proporcionalidade e percentual financeiro e econômico pactuado, poderá submeter para a análise a prestação de contas final.
- 8.7.4. Antes do envio da prestação de contas da última ou única parcela, o comprovante de depósito do saldo remanescente deve ser arquivado no Sistema de Gestão de Projetos, pelo executor.
- 8.7.5. Em caso de Projeto Setorial com remessa internacional, deverá a entidade apresentar, no encerramento do convênio, o demonstrativo de solicitação de recuperação do VAT consolidado de todo o período de execução do convênio.

8.8. ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS POR AUDITORIA EXTERNA

- 8.8.1. Empresa de auditoria externa contratada pela Apex-Brasil executará o PPA – Procedimentos Previamente Acordados (Anexo VI) – referente à execução técnica e financeira em todas as prestações de contas do convênio.

- 8.8.1.1. Excepcionalmente, a Apex-Brasil poderá solicitar que a auditoria externa seja contratada diretamente pelo executor.
- 8.8.2. Para solicitar o início dos trabalhos da auditoria independente, o executor deverá:
- a) Apresentar prestação de contas relativa ao período executado no Sistema de Gestão de Projetos da Apex-Brasil.
 - b) Dispor de todos os documentos comprobatórios originais relacionados às despesas inseridas no Sistema de Gestão de Projetos, além dos documentos que respaldem as informações descritas no Relatório Técnico da prestação de contas, inclusive imagens/fotos de todas as ações de negócio/imagem (Feira Internacional, Missão Comercial, Projeto Comprador, Projeto Vendedor, *Website*, *Newsletter*, Material Promocional, etc.).
 - c) Disponibilizar a estrutura física necessária para a realização dos trabalhos pelos auditores, como por exemplo: sala, internet, telefone e um responsável para atendimento das análises solicitadas.
- 8.8.3. Uma vez entregue a prestação de contas pelo Sistema de Gestão da Apex-Brasil, a empresa de auditoria externa será acionada para que inicie os trabalhos.
- 8.8.4. Após a conclusão dos trabalhos, a empresa de auditoria independente encaminhará à Apex-Brasil o relatório de Procedimentos Previamente Acordados, que será analisado pelas áreas técnicas e de prestação de contas, com o objetivo de emitir os respectivos pareceres opinando pela aprovação ou não das prestações de contas técnica e financeira.
- 8.8.5. É de responsabilidade do executor arcar com os possíveis custos de viagem, transporte, alimentação ou outros, caso a empresa de auditoria entre em campo e não consiga realizar os trabalhos por falta de estrutura, atendimento ou outro motivo que o executor tenha dado causa.

8.9. VISTORIAS TÉCNICAS – PEIEX

- 8.9.1. As vistorias técnicas são atos administrativos diversos das auditorias externas, pois são realizadas por Gestores da Apex-Brasil e tem caráter orientativo, enquanto as Auditorias Externas são realizadas por empresas terceirizadas contratadas pela Apex-Brasil e tem por objeto a aplicação do Procedimentos Previamente Acordados - PPA (Anexo VIII.A).
- 8.9.2. As vistorias técnicas são procedimentos que têm por foco analisar a execução técnica dos convênios de Competitividade, verificando o cumprimento do objeto pactuado, com ênfase na meta qualitativa e quantitativa, e ainda, verificar a correta aplicação das metodologias praticadas no convênio, e se necessário for, realizar as orientações de modo que o previsto no objeto do convênio seja cumprido.

- 8.9.3.** Na vistoria é aplicado o formulário de vistoria técnica (Anexo IV.A). São agendadas visitas técnicas a empresas atendidas, reunião com parceiros do Comitê Gestor, reuniões com a Coordenação do Projeto e com integrantes do Núcleo que executa o Projeto.
- a) Visitas técnicas a empresas atendidas: têm por objetivo verificar “in loco” a satisfação do empresário e os resultados obtidos com o projeto de Competitividade.
 - b) Reunião com parceiros do Comitê Gestor: têm por objetivo identificar se existe articulação coesa na região e a necessidade de ajuste nas ações institucionais do projeto.
 - c) Reunião com Coordenação do Projeto: ocasião em que é observado o cumprimento da contrapartida prevista no objeto do Convênio, analisar os documentos, analisar os procedimentos de seleção da equipe (edital, prazos, perfil da equipe selecionada).
 - d) Reunião com todos os integrantes do Núcleo que executa o Projeto: ocasião em que são dadas orientações sobre o atendimento de empresas, levantados os principais desafios da equipe, abordados casos de sucesso de empresas e melhores práticas de atendimento.
- 8.9.4.** Com base no Formulário de vistoria técnica (Anexo IV.A) e no Roteiro de Visita a Campo (Anexo IX.A) será elaborada carta que será remetida ao Coordenador do Projeto contendo os apontamentos verificados na vistoria.

CAPÍTULO 9: DAS ALTERAÇÕES DO PROJETO

9.1. REPROGRAMAÇÃO DE AÇÕES E DE DESPESAS

- 9.1.1. Entende-se por reprogramação de ações a alteração de data, proporção, tipos de ação de iniciativa de promoção comercial e valores sempre mantendo as premissas originais do projeto proposto e aprovado quanto ao seu objetivo.
- 9.1.2. A reprogramação das ações relativas ao projeto, quando não modificar o valor total do aporte de recursos da Apex-Brasil ou da contrapartida, poderá ser solicitada e justificada pelo executor por meio de proposta de reprogramação a ser realizada no sistema de gestão informatizado da Apex-Brasil (conhecido como “envio de mudança”). Tal alteração contará com detalhamento que atenda aos requisitos previstos neste Manual.
- 9.1.3. Nos casos de necessidade de reprogramação das contrapartidas originalmente propostas, as mesmas serão detalhadas e justificadas, sujeitas a aprovação do gestor do projeto.

9.2. REPROGRAMAÇÃO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- 9.2.1. A reprogramação do cronograma de desembolsos poderá ser solicitada e justificada pelo executor por meio do sistema de gestão informatizado.

9.3. REPROGRAMAÇÃO DE PRAZO

- 9.3.1. A solicitação de prorrogação de prazo de vigência do convênio será feita por meio de carta, esclarecendo os motivos do pedido.
- 9.3.2. Caso as justificativas sejam aceitas, a aprovação da prorrogação será formalizada por meio de carta assinada por um membro da Diretoria Executiva da Apex-Brasil.

9.4. REPROGRAMAÇÃO DE VALOR OU METAS

- 9.4.1. Toda e qualquer modificação no convênio que implique alteração dos valores totais do aporte de recursos da Apex-Brasil ou do aporte de contrapartida do executor ou das metas globais estabelecidas, poderá ser proposta mediante justificativa e deverá, desde que aceita pela Apex-Brasil, ser objeto de termo aditivo ao instrumento de convênio.



CAPÍTULO 10: DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS PROJETOS

10.1. REGRAS GERAIS

10.1.1. Os projetos serão avaliados por meio de dois tipos de Indicadores:

- a) **Indicadores de Resultados:** são indicadores com metas anuais pactuadas na Proposta do Projeto, em consonância com os objetivos de negócios do projeto. Tanto a proposição das metas quanto a apuração dos resultados são obrigatórias.
- b) **Indicadores de Acompanhamento:** são indicadores de esforço e de desempenho do projeto. Objetivam auxiliar a equipe e gestores do projeto com informações sobre o desempenho das empresas apoiadas, permitindo o acompanhamento mais efetivo da execução do projeto, subsidiando à tomada de decisões. São indicadores sem definição de metas e não serão passíveis de auditoria nem de penalidades.

10.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROJETO DE PROMOÇÃO COMERCIAL - PS

10.2.1. Os projetos de promoção comercial, no formato de Projeto Setorial (PS) com abordagem setorial, terão indicadores de resultados e de acompanhamento, apurados periodicamente com base nas informações de empresas (CNPJ), produtos (NCM) e serviços (NBS) cadastradas no sistema de gestão da Apex-Brasil, durante o prazo de vigência do projeto.

10.2.2. Para Projetos Setoriais, os indicadores de resultados descritos no quadro abaixo deverão ser apurados periodicamente com verificação do atingimento de suas metas anuais pactuadas na Proposta do Projeto.

Indicadores de Resultado	Descrição
1. Quantidade de empresas apoiadas	Quantidade total de empresas participantes do projeto no ano.
2. Quantidade de empresas exportadoras	Quantidade de empresas exportadoras participantes do projeto no ano dos NCMs apoiados.
3. Exportação do Projeto (US\$ FOB) (*)	<u>Setor de Bens (NCM):</u> Valor total de exportação dos produtos (NCM) apoiados no ano, das empresas participantes do Projeto.

	<u>Setor de Serviços (NBS) (**)</u> Valor total de exportação dos serviços (NBS) apoiados no ano, das empresas participantes do Projeto.
4. Participação de novas empresas apoiadas	Porcentagem de empresas entrantes no Projeto no ano, que não participaram no ano anterior.

(*) Quanto ao indicador 3- Exportação do Projeto (US\$ FOB), poderão ser definidos valores de exportação de bens (NCM) para os projetos setoriais de promoção de Bens e/ou valores de exportação de serviços (NBS) para os projetos setoriais de promoção de serviços.

(**) Enquanto o valor de exportação para serviços (NBS) não for apurado pela Apex-Brasil, a partir das informações oficiais da Secretaria de Comércio e Serviços (SCS/MDIC), a entidade executora deverá fazer um levantamento das exportações de serviços diretamente com as empresas participantes, por meio de pesquisa, de forma estruturada e passível de ser auditada.

10.2.3. Caso haja especificidades setoriais, como exemplo os projetos de serviços, a Apex-Brasil poderá autorizar a substituição e/ou adição de um ou mais Indicadores de Resultados, mediante justificativa, de acordo com o objetivo do convênio.

10.2.4. Os indicadores de acompanhamento poderão ser apurados periodicamente, sem prejuízo de outros possíveis:

Indicadores de Acompanhamento	Descrição
1. Taxa de Crescimento das Exportações do Projeto	Variação percentual dos valores de exportação dos NCMs/NBSs do projeto pelas empresas apoiadas no ano em relação à exportação desses NCMs e empresas no mesmo período do ano anterior.
2. Participação do valor das exportações do projeto no total das exportações brasileiras do setor	Percentual do valor exportado pelo projeto em relação ao total exportado do setor.
3. Valor médio mensal exportado por empresa	Média mensal das exportações por empresa exportadora.
4. Participação das empresas exportadoras do projeto no total do setor	Percentual de empresas exportadoras do projeto em relação ao total de empresas brasileiras exportadoras do setor.

5. Quantidade de mercados atingidos pelas exportações do projeto	Quantidade de países destino das exportações dos NCM/NBS do Projeto, pelas empresas apoiadas no ano.
6. Quantidade de novas empresas exportadoras no setor	Empresas participantes que não exportavam produtos (NCM) apoiados pelo projeto nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.
7. Quantidade de empresas com aumento de exportações	Empresas participantes que aumentaram o valor de exportação de produtos NCM apoiados pelo projeto, em relação ao mesmo período do ano anterior.
8. Quantidade de empresas com mercados inéditos	Empresas participantes que não exportavam para algum mercado nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.
9. Quantidade de empresas com produtos inéditos	Empresas participantes que não exportavam algum produto apoiado nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.

10.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROJETO DE PROMOÇÃO COMERCIAL - PA

10.3.1. Para os projetos de promoção comercial, no formato de Projeto Apex (Apex) com aderência à estratégia de atuação da Agência, os indicadores serão apurados periodicamente com base nas informações de empresas cadastradas no sistema de gestão da Apex-Brasil durante o prazo de vigência do projeto. Serão considerados todos os produtos (NCM) exportados pelas empresas apoiadas, durante o prazo de vigência do projeto.

10.3.2. Para Projetos Apex, o indicador de acompanhamento descrito no quadro abaixo deverá ser apurado periodicamente com verificação do atingimento de sua meta anual pactuada na Proposta do Projeto.

Indicadores de Acompanhamento	Descrição
1. Quantidade de empresas apoiadas	Quantidade total de empresas participantes do projeto.

10.3.3. Poderão ser apurados periodicamente os indicadores de acompanhamento descritos no quadro abaixo, sem prejuízo de outros possíveis:

Indicadores de Acompanhamento	Descrição
1. Quantidade de empresas exportadoras	Quantidade de empresas exportadoras participantes do projeto.
2. Exportação do Projeto (US\$ FOB)	<u>Setor de Bens (NCM):</u> Valor total de exportação dos produtos (NCM) apoiados, das empresas participantes do Projeto.
3. Taxa de Crescimento das Exportações do Projeto (US\$ FOB)	Variação percentual dos valores de exportação do projeto em relação ao mesmo período do ano anterior.
4. Quantidade de mercados atingidos pelas exportações do projeto	Quantidade de destinos das exportações do projeto.
5. Quantidade de produtos exportados do projeto	Total de produtos (NCM) exportados pelas empresas participantes do projeto.
6. Quantidade de novas empresas exportadoras	Empresas participantes que não exportavam produtos (NCM) nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.
7. Quantidade de empresas com aumento de exportações	Empresas participantes que aumentaram o valor de exportação, em relação ao mesmo período do ano anterior.
8. Quantidade de empresas com mercados inéditos	Empresas participantes que não exportavam para algum mercado nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.
9. Quantidade de empresas com produtos inéditos	Empresas participantes que não exportavam para algum produto nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.



10.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROJETO DE COMPETITIVIDADE - PA

10.4.1. Para os projetos de Promoção de Competitividade, os indicadores serão apurados periodicamente com base nas informações de empresas cadastradas no sistema de gestão da Apex-Brasil durante o prazo de vigência do projeto. Serão considerados todos os produtos (NCM) exportados pelas empresas apoiadas, durante o prazo de vigência do projeto.

10.4.2. O indicador de resultado descrito no quadro abaixo deverá ser apurado periodicamente com verificação do atingimento de sua meta anual pactuada na Proposta do Projeto.

Indicadores de Resultado	Descrição
1. Quantidade de empresas apoiadas	Quantidade total de empresas participantes do projeto.

10.4.3. Poderão ser apurados periodicamente os indicadores de acompanhamento descritos no quadro abaixo, sem prejuízo de outros possíveis, nos Projetos de Competitividade em Geral:

Indicadores de Acompanhamento	Descrição
1. Quantidade de empresas exportadoras	Quantidade de empresas exportadoras participantes do projeto no ano.
2. Exportação do Projeto (US\$ FOB)	<u>Setor de Bens (NCM):</u> Valor total de exportação dos produtos (NCM) apoiados, das empresas participantes do Projeto.
3. Taxa de Crescimento das Exportações do Projeto (US\$ FOB)	Varição percentual dos valores de exportação do projeto em relação ao mesmo período do ano anterior.
4. Quantidade de mercados atingidos pelas exportações do projeto	Quantidade de destinos das exportações do projeto.
5. Quantidade de produtos exportados do projeto	Quantidade de produtos (NCM) exportados pelas empresas participantes do projeto.
6. Quantidade de novas empresas exportadoras	Empresas participantes que não exportavam produtos (NCM) nos quatro

	anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.
7. Quantidade de empresas com aumento de exportações	Empresas participantes que aumentaram o valor de exportação, em relação ao mesmo período do ano anterior.
8. Quantidade de empresas com mercados inéditos	Empresas participantes que não exportavam para algum mercado nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.
9. Quantidade de empresas com produtos inéditos	Empresas participantes que não exportavam para algum produto nos quatro anos anteriores, e, a partir de sua adesão ao projeto, passaram a exportar.

10.4.3.1. Caso haja especificidades, como exemplo os projetos de Competitividade com foco na qualificação para o setor de serviço ou foco na internacionalização, a Apex-Brasil poderá autorizar a substituição e/ou adição de um ou mais Indicadores de Resultados, mediante justificativa, de acordo com o objetivo do convênio.

10.5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROJETO DE IED – PS OU PA

10.5.1. Tanto ao Projeto Setorial (PS) quanto ao Projeto Apex (PA) de Atração e Promoção de Investimentos Estrangeiros Diretos (IED) aplicam-se Indicadores de Resultados e Indicadores de Acompanhamento.

10.5.2. O indicador de resultado descrito no quadro abaixo deverá ser apurado periodicamente com verificação do atingimento de sua meta anual pactuada na Proposta do Projeto.

Indicadores de Resultado	Descrição
1. Número de Atendimentos a Investidores Estrangeiros Qualificados (NAIQ)	Quantidade de atendimentos a investidores estrangeiros qualificados (empresas e investidores) gerados no ano.

10.5.3. Caso haja especificidades decorrentes das características do Projeto, a Apex-Brasil poderá autorizar a substituição e/ou adição de um ou mais Indicadores de Resultados, mediante justificativa, de acordo com o objetivo do convênio.

10.5.4. Poderão ser apurados periodicamente os indicadores de acompanhamento descritos no quadro abaixo, sem prejuízo de outros possíveis:

Indicadores de Acompanhamento	Descrição
1. Número de anúncios de investimentos/parcerias	Número de projetos de investimentos anunciados, no ano
2. Valor dos anúncios / investimento atraído	Total de Investimento Estrangeiro Direto (IED) anunciado pelas empresas estrangeiras no ano
3. Estimativa de Número de empregos gerados	Estimativa de Número de empregos gerados divulgados nos meios de comunicação
4. Número de leads gerados de investidores estrangeiros	Número de leads gerados para atrair investidores estrangeiros
5. Número de <i>site visit</i> de investidores estrangeiros no Brasil	Número de visitas realizadas no Brasil por investidores estrangeiros
6. Número de empresas/startups/fundos brasileiros participantes de eventos de promoção de investimentos	Número de participantes nos eventos realizados em parceria
7. Número de reuniões/match entre investidores estrangeiros e empresas/startups/fundos brasileiros	Número de reuniões de negócios realizadas no ano entre investidores estrangeiros e empresas/startups/fundos brasileiros

10.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PROJETO DE INTELIGÊNCIA E DEFESA DE INTERESSES

10.6.1. Diante das especificidades decorrentes das características do Projeto, a Apex-Brasil deverá indicar um ou mais Indicadores de Resultados, mediante justificativa, de acordo com o objetivo do convênio.

CAPÍTULO 11: DO PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

- 11.1. Apontamentos não sanados no prazo estipulado pela área técnica ou de prestação de contas, inclusive relativos ao descumprimento das metas, constantes no Relatório de auditoria ou ainda identificada na prestação de contas do convênio, deverão dar ensejo ao procedimento de apuração de descumprimento de convênios a ser realizada pela Apex-Brasil.
- 11.2. A Apex-Brasil, por meio da área responsável pela Prestação de Contas, notificará o executor para no prazo de 5 (cinco) dias úteis enviar defesa prévia, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa.
- 11.3. A área da Apex-Brasil responsável pela Prestação de Contas receberá a defesa prévia, encaminhará para conhecimento e/ou manifestação do Gestor Técnico, se for o caso.
- 11.4. O processo será submetido ao Gerente de Convênio e Contratos da Apex-Brasil que decidirá sobre a aplicação de penalidades, previstas no Regulamento de Convênios e no Termo de Convênio, em conformidade com a apuração de descumprimento de convênio apresentada.
- 11.5. A Apex-Brasil, por meio da área responsável pela prestação de contas, informará a decisão para o Executor.

Anexos - Projetos

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO
TERMO DE ADESÃO A PROJETO EM PARCERIA COM A APEX-BRASIL

- i. Qualificação da empresa e seu representante legal;
- ii. Identificação do projeto e nº do convênio;
- iii. Identificação do proponente/executor do projeto;
- iv. NCM/NBS e produtos/serviços promovidos pelo projeto;
- v. Declaração da empresa que conhece e concorda com os objetivos, resultados esperados, e as ações a serem desenvolvidas pelo projeto e tem interesse em participar das ações;
- vi. Autorização à Apex-Brasil para obter o acesso aos seus dados relativos às operações de comércio exterior junto ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC), relativos ao período de 36 (trinta e seis meses) a contar da data da presente anuência, e aos dados pregressos por igual período, os quais serão utilizados exclusivamente para o planejamento das ações de promoção comercial da Apex-Brasil, bem como para consolidar informações para fins de estudos e análises, cuja divulgação somente se dará na dimensão setorial.
- vii. A Apex-Brasil se compromete a manter sigilo de quaisquer dados ou informações que não sejam do conhecimento do público em geral, seja na forma tangível ou intangível, incluindo, mas não se limitando à: (i) Resultados de desempenho relativos a atividades comerciais de tal parte, suas filiais, subsidiárias e/ou coligadas, tais como valores, quantidades e produtos exportados, assim como os destinos de exportação; (ii) quaisquer outras informações identificadas como confidenciais pela EMPRESA. A Apex-Brasil manterá em absoluta confidencialidade todas as informações obtidas, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação diversa que venha a prejudicar a empresa aderente. Não são consideradas informações confidenciais: (a) as informações que sejam do conhecimento da Apex-Brasil antes da assinatura deste Termo de Adesão; (b) as que cheguem ao conhecimento da Apex-Brasil por meio de terceiros; (c) as que estejam ou se tornem publicamente disponíveis por razão outra que não o descumprimento do presente Termo de Adesão; (d) as divulgadas em razão de pedido judicial e/ou administrativo com amparo legal; e (e) as informações desenvolvidas sem violação dos termos do presente Termo de Adesão;
- viii. Ciência da empresa de que o Termo de Adesão, devidamente assinado, é condição indispensável para fruição dos benefícios do projeto de promoção de exportação supramencionado;
- ix. Declaração da empresa que o(s) representante(s) legal(is) referido(s) possui(em) plenos poderes de representação, assumindo, para todos os fins legais, quaisquer responsabilidades decorrentes da assinatura deste Termo de Adesão;
- x. Os documentos apresentados para fins de prestação de contas são cópias fiéis dos documentos originais, que estão disponíveis para eventual demonstração.
- i. Local, data e assinatura dos representantes legais e de duas testemunhas.

Produto (s) / Serviço (s) promovido (s) no âmbito do projeto

NCM/NBS	PRODUTOS/SERVIÇOS

ANEXO II – Relatório de Execução

IDENTIFICAÇÃO: RELATÓRIO TÉCNICO PROJETO ZYXW_20XX-20XX

PERÍODO ANALISADO: DD/MM/AA a DD/MM/AA (PERÍODO N)

1. RESULTADOS ALCANÇADOS

Apresentação dos resultados consolidados do projeto em comparação com as metas estabelecidas na proposta de projeto aprovada, bem como análise crítica da executora que justifique o desempenho alcançado para cada indicador, com base nas metas e variáveis de mercado.

Indicador	Meta	Ano	Resultado Alcançado

1.1 ANÁLISE CRÍTICA

Indicador X:

Indicador Y:

2. AÇÕES REALIZADAS NESTE PERÍODO COM FOCO EM GERAÇÃO DE NEGÓCIOS/IMAGEM

Informar todas as ações com foco em geração de negócios e imagem

Tipo de Ação (*)	Nome da Ação	Nº de Empresas Participantes	Nº de Representantes do Projeto custeados com recurso Apex-Brasil	Valor total de negócios gerados na ação	Valor total de negócios esperados nos 12 meses subsequentes.

(*) Feira Internacional, Missão Comercial, Projeto Comprador, Projeto Vendedor, etc.

2.1 NOME DA AÇÃO, LOCAL, DATA

a. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DA AÇÃO

Listar as principais atividades pré evento (estudos, *workshops*, capacitação, arregimentação); durante (rodadas, visitas, apresentações, eventos de relacionamento) e depois (*debriefing*, *follow up dos leads* gerados, apuração dos resultados) da ação.

Listar as empresas participantes e respectivos estados (UF).

Empresas participantes

Nome da empresa	Estado

b. ANÁLISE CRÍTICA

Avaliar importância e qualidade da participação do projeto no evento, em comparação à expectativa original e às edições anteriores. Números relevantes que deem embasamento para esta análise.

1. Número de empresas brasileiras participantes:			
2. Houve contatos de negócio? () SIM () NÃO	EM CASO POSITIVO		
	3. Quantos?	4. Negócios imediatos (USD):	5. Expectativa de negócios 12 meses (USD):
6. Percentual de avaliação positiva das empresas (%):		7. Percentual de interesse numa próxima edição (%):	
8: Valor investido por empresa participante (R\$ Apex da ação / # empresas):			
9. Houve componente de imagem/RP na ação? () SIM () NÃO		10. Em caso positivo, quantas inserções foram obtidas? (Mídia impressa, digital, social, etc.)	

c. PONTOS DE MELHORIA

Exemplos:

- Estande mal localizado;
- Falha na preparação das empresas;
- *Approach* muito focado no B2C;
- Falha na produção no texto do catálogo de empresas;
- Evento muito longo.

d. PONTOS FORTES

Exemplos:

- Evento adequado ao estágio da indústria brasileira;
- Realização de *matchmaking* com compradores;

- Presença de compradores qualificados no evento.

e. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

3. AÇÕES E PEÇAS DE COMUNICAÇÃO

Relacionar as ações e as peças de comunicação realizadas/produzidas com recursos da Apex-Brasil no período analisado (material promocional, anúncio, Mídias, estande, folders, certificados, convites, crachás, *press release*, etc.)

a. Ação X

- Ações ou peças de comunicação produzidas;
- Data da Ação.

b. Ação Y

- Ações ou peças de comunicação produzidas;
- Lições aprendidas;
- Data da Ação.

4. NEWSLETTER E WEBSITE

4.1 Citar a existência de *newsletter* e a data da publicação, se for o caso.

4.2 Citar a existência de *website* do Projeto e informar o endereço, se for o caso.

5. OUTRAS AÇÕES

Detalhamento e análise crítica das ações adicionais / estruturantes. (Por exemplo: Planejamento Estratégico, Inteligência, Missão Prospectiva, Material Promocional, *Branding*, Serviços, etc.).

a. Ação X

- Principais atividades e entregas do período;
- Lições aprendidas.

b. Ação Y

- Principais atividades e entregas do período;
- Lições aprendidas.

c. Ação Z

- Principais atividades e entregas do período;
- Lições aprendidas.

6. GOVERNANÇA

Relato das atividades de gestão do projeto, no período em análise, com destaque para a atuação do Comitê Gestor: Data(s) da(s) reunião (ões) realizada(s) no período em análise, principais pontos discutidos, principais decisões, participantes por reunião, etc.

7. CRONOGRAMA DE CONTINUIDADE (em caso de penúltima prestação de contas)

Linha de tempo com as atividades previstas para a construção do novo projeto, caso haja intenção em dar continuidade à parceria com a Apex-Brasil.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Análise geral do cenário econômico-financeiro, tendências, pontos de atenção, expectativas e estratégia do projeto para explorar oportunidades e corrigir rumos.

ANEXO III - Modelo de Invoice

ABC INTERNATIONAL INC		INVOICE	
60-51 MORGAN STREET LONDON EC1M 5UX web: www.abcinternational.uk e-mail: john.meyer@abcinternational.uk		Telephone: XXX-XXXX-XXXX Fax: XXX-XXXX-XXXX	
VAT NUMBER: XXX XXXX XXXX			
CLIENT: AGENCIA DE PRMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL SBN QUADRA 2 LOTE 11 - ED. APEX-BRASIL BRASÍLIA - DF - BRAZIL - 70.040-020		INVOICE NUMBER 10207 INVOICE DATE 05/24/2013 DUE DATE 06/15/2013	
QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Consulting Asian Market	15.000,00	\$15.000,00
		SUBTOTAL	15.000,00
		VAT (20%)	3.000,00
			\$18.000,00
BANK TRANSFER: BANK: XXXXXXXXXXXX ACCOUNT: XXXXXXXXXXXX BA/BIC/NIB: XXXXXXXXXXXX SWIFT: XXXXXXXXXXXX		PAY THIS AMOUNT	
THANK YOU FOR YOUR BUSINESS!			

ANEXO IV – Demonstrativo de Recuperação do VAT

1. Data da Remessa para o Exterior
1. Data de Emissão da *Invoice*
2. Número da *Invoice*
3. Valor Total em Moeda Estrangeira
(USD ou EUR)
4. Valor Total em Real (R\$)
5. Valor do VAT em Moeda
Estrangeira (USD ou EUR)
6. VAT Recuperado? () SIM () NÃO
7. Valor do VAT Recuperado em
moeda estrangeira (USD ou EUR)
8. Valor do VAT Recuperado em Real
(R\$)
9. Data do Crédito em Conta
Corrente do Convênio ou da Apex
10. (%) Percentual da Comissão sobre
o Sucesso da Recuperação do VAT
11. Valor da Comissão sobre o
Sucesso da Recuperação do VAT
em moeda estrangeira (USD ou
EUR)
12. Valor da Comissão sobre o
Sucesso da Recuperação do VAT
em Real (R\$)

Anexo V - PPA – Procedimentos Previamente Acordados NBC TSC 4400

Efetuar os procedimentos abaixo para a realização de auditoria nas prestações de contas, técnica e financeira, dos Convênios de Cooperação Técnica e Financeira firmados entre a Apex-Brasil e os executores, consoante os procedimentos previstos no Regulamento de Convênios e no Manual de Procedimentos de Convênios:

- a) Solicitar junto à Apex-Brasil cópias eletrônicas (Sistema de Gestão de Projetos e Sítio da Apex-Brasil na Internet):
 - a.1) Termo do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, bem como de Termos Aditivos, se houver;
 - a.2) Memória de Cálculo do Projeto (orçamento detalhado com custos e quantitativos unitários na menor unidade de medida possível) atualizado e aprovado;
 - a.3) Metas estabelecidas para o projeto;
 - a.4) Lista de empresas participantes do projeto;
 - a.5) Demonstrativos de prestação de contas emitidos pelo Sistema de Gestão de Projetos, em Excel (Resumo Geral e Relação de Despesas);
 - a.6) Relatório Técnico da prestação de contas;
 - a.7) Extratos da conta corrente e de aplicação financeira do Convênio do período da prestação de contas;
 - a.8) Regulamento de Convênios;
 - a.9) Manual de Procedimentos de Convênios;
 - a.10) Manual de Marca da Apex-Brasil;
 - a.11) Guia de Identidade Brasil.

Na indisponibilidade de qualquer documento listado acima, no Fenix ou na Internet, a empresa de auditoria contratada deverá solicitá-lo diretamente à Apex-Brasil.

- b) Obter junto ao executor:
 - b.1) Documentação comprobatória das despesas relativas à prestação de contas sob análise:
 - (i) documento eletrônico digital deverá conter elementos necessários que permitam checar sua autenticidade;
 - (ii) documento de emissão manual deverá ser apresentado em via original, exceto para as contrapartidas apresentadas pelos empresários e em casos específicos de aceitação de documentos digitalizados, desde que expressamente autorizados pela Apex-Brasil.
 - b.2) Evidências relativas à efetivação das ações (fotos, relatórios, material promocional, etc.);

- b.3) Comprovação da adesão da empresa ao projeto ou ação por meio de cópias eletrônicas ou demonstração digital.
- b.4) Declaração da entidade informando os nomes dos dirigentes, bem como se são sócios em alguma empresa (nome e CNPJ);
- b.5) Relação das consultorias (pessoa física ou jurídica) contratadas para gestão do Convênio, com a discriminação dos nomes de seus sócios/proprietários;
- b.6) Demais documentos necessários para a análise da prestação de contas e cumprimento deste PPA.

MÓDULO 1 – ANÁLISE TÉCNICA

1. Confirmar se as metas estabelecidas para o Projeto descritas no Relatório Técnico correspondem às metas constantes no Sistema de Gestão de Projetos da Apex-Brasil e no termo de convênio;
2. Confirmar se os resultados obtidos para o Projeto descritos no Relatório Técnico estão suportados com base em documentação fidedigna (Exemplos: Sistema de BI da Apex-Brasil, Relatórios de Atendimento, Certificados de conclusão, resultado de pesquisas);
3. Verificar se as metas estabelecidas para o projeto foram alcançadas, realizando a comparação das metas com os resultados obtidos. Os resultados devem se referir ao período mais recente disponível;
4. Confirmar a existência de análise crítica, por parte do Executor, dos resultados alcançados para cada indicador no Relatório Técnico, com base nas metas e variáveis de mercado;
5. Para as despesas relacionadas com consultorias em qualquer das ações executadas, as evidências de entregas devem estar previstas no termo de contrato e devidamente atestadas pelo gerente técnico do Executor;
6. Confirmar se todas as empresas ativas ou inativas no Sistema de Gestão Informatizado da Apex-Brasil (Dados Gerais\Participantes projeto) possuem Termo de Adesão (cópia eletrônica) a este mesmo projeto, devidamente assinado;
7. Confirmar a ocorrência de reunião do Comitê Gestor do Projeto, quando houver, bem como a existência de ata, no período da prestação de contas em análise.

MÓDULO 2 – ANÁLISE FINANCEIRA

- 2.1. Verificar se os recursos transferidos pela Apex-Brasil foram depositados e geridos em conta corrente específica, aberta no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, conforme Regulamento e Manual de Convênios;
- 2.2. Confirmar se os pagamentos efetuados com recursos da Apex-Brasil foram realizados diretamente ao fornecedor/prestador de serviço;
- 2.3 Confirmar se os recursos recebidos da Apex-Brasil foram aplicados, conforme determina o Regulamento e Manual de Convênios;

2.4 Conciliar todos os registros da Relação de Despesas (recursos da Apex-Brasil) com o extrato bancário da conta corrente do projeto;

2.5 Confirmar se 100% das despesas descritas na Relação de Despesas realizadas com recursos Apex-Brasil:

- a) correspondem a despesas previstas na memória de cálculo atualizada do projeto;
- b) estão suportadas por documentação fidedigna examinando:
 - ✓ Se estão comprovadas por meio de documentos fiscais ou equivalentes;
 - ✓ Se estão em nome do executor;
 - ✓ Se estão identificados por meio do número do convenio e atesto do recebimento do material ou serviço, podendo ser por aposição de carimbo aposto no documento, conforme informações constantes do Manual de Convênios;
 - ✓ Se atendem as demais exigências previstas no Manual de Procedimento de Convênios.
- c) deve-se examinar se a documentação das despesas para fins de aquisição de passagens, hospedagem e o pagamento de diárias foram pagas em conformidade com os parâmetros orçamentários estabelecidos pela Apex-Brasil.
- d) estão efetivamente pagas mediante exame de “comprovante de pagamento”;
- e) Se foram observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade nas contratações, mediante cotação prévia de preços no mercado para as contratações que o Manual de Procedimento de Convênios assim o exigir;
- f) Confirmar se as entregas realizadas estão de acordo com os contratos firmados ou proposta vencedora.
- e) estão em consonância com as exigências do Regulamento de Convênios e do Manual de Procedimentos de Convênios, destacando em seu relatório quaisquer ocorrências de Despesas Inelegíveis nos termos do item específico do referido Regulamento.

2.6. Confirmar se 100% das despesas descritas na Relação de Despesas realizadas com recursos de Contrapartida Financeira:

- a) estão suportadas por documentação fidedigna atentando:
 - ✓ Se correspondem a despesas previstas na memória de cálculo atualizada do projeto, não ensejando qualquer apontamento a realização a maior, já que é aceitável o aporte adicional voluntário de recursos de contrapartida;
 - ✓ Se estão comprovadas por meio de documentos fiscais ou equivalente;
 - ✓ Se estão em nome do executor ou das empresas participantes do projeto, assim entendidas aquelas que tenham firmado termo de adesão ao projeto antes da contratação da despesa.

b) estão em consonância com as exigências do Regulamento de Convênios e do Manual de Procedimentos de Convênios, destacando em seu relatório quaisquer ocorrências de Despesas Inelegíveis nos termos do item específico do referido Regulamento.

2.7. Quando houver previsão de contrapartida econômica na memória de cálculo do projeto, efetuar o recálculo dos rateios para as despesas apresentadas na Relação de Despesas, reportando qualquer aparência de falta de razoabilidade, sobretudo quando houver parcela majoritária da despesa atribuída ao projeto.

2.8. Confirmar se o “saldo apurado em conta corrente”, informado no Demonstrativo Resumo Geral, corresponde ao saldo expresso no extrato da conta corrente na data-base da prestação de contas;

2.9 Confirmar se o saldo de “Despesas bancárias”, expresso no Demonstrativo Resumo Geral, está suportado pelo somatório das referidas despesas expressas nos extratos da conta corrente do período da prestação de contas;

2.10 Confirmar se o “saldo aplicação financeira” expresso no Resumo Geral corresponde ao saldo expresso no extrato de aplicação financeira;

2.11 Confirmar se os valores demonstrados no campo “tributos sobre rendimentos auferidos” estão suportados por DARFs e comprovantes de pagamentos de tributos sobre os rendimentos dos recursos da Apex-Brasil;

2.12 No caso de Parcela Única ou última parcela, confirmar se o saldo do campo “saldo residual a devolver” corresponde ao somatório dos campos “saldo apurado em conta corrente” e “saldo aplicação financeira”;

2.13 No caso de Parcela Única ou última parcela, confirmar se o se o saldo do campo “saldo residual a devolver” foi depositado na conta da Apex-Brasil informada no Manual;

2.14 Confirmar se o valor dos rendimentos de aplicações financeiras registrado no Resumo Geral corresponde aos valores apontados nos extratos da conta corrente e no de aplicação financeira;

2.15 Confirmar se existem outras despesas apontadas nos extratos da conta corrente e se foram registradas no Resumo Geral no campo “Outras Despesas”;

2.16 Confirmar se existem outros créditos apontados nos extratos da conta corrente e se foram registrados no Resumo Geral no campo “Outras Receitas”.

Nota: as devoluções à conta corrente não deverão configurar nesse campo e sim na Relação de Despesas mediante lançamento com sinal negativo.

2.17 Demonstrar os valores acumulados de execução do convênio (recursos Apex-Brasil e de contrapartida), os rendimentos das aplicações financeiras e as despesas bancárias;

2.18 Com base na declaração fornecida pelo Executor (item b.4) certificar se não há pagamento em nome de empresas cuja propriedade seja de algum membro da diretoria ou da equipe gestora do projeto;

2.19 Para as despesas superiores a R\$ 8.000,00, consultar o sitio da Receita Federal e certificar se as empresas prestadoras de serviços para o projeto estão com sua situação ativa.

MÓDULO 3 – COMUNICAÇÃO

3.1 Confirmar o cumprimento das exigências descritas no Capítulo 7 do Manual de Procedimentos de Convênios, para os tipos de ação relacionados abaixo e concluídas no período da prestação de contas em análise:

a) Feiras no Exterior, Missões Comerciais, Projeto Comprador e Projeto Vendedor:

a.1) Confirmar o envio dos seguintes documentos à Gerência de Comunicação da Apex-Brasil (imprensa@apexbrasil.com.br):

- *Press releases* produzidos pelas entidades sobre ações, resultados, atividades, iniciativas relativas aos projetos;
- Entre 3 e 6 fotos do evento em questão explicitando o ambiente onde o mesmo aconteceu, refletindo o maior número possível de informações, como por exemplo: ambientação, empresários em reuniões de negócios.
- Cópia *online* de *clipping* de notícias publicadas sobre os eventos acima mencionados.

b) Projeto Imagem

b.1) Confirmar o envio dos seguintes documentos à Gerência de Comunicação da Apex-Brasil (imprensa@apexbrasil.com.br):

- *Press releases* produzidos pelas entidades setoriais sobre ações, resultados, atividades, iniciativas relativas à ação;
- Relação de jornalistas convidados, bem como programação.
- Relação dos jornalistas confirmados.
- Entre 3 e 6 fotos do evento em questão explicitando o ambiente onde o mesmo aconteceu, refletindo o maior número possível de informações, como por exemplo: ambientação, empresários em reuniões de negócios.
- Cópia *online* de *clipping* de matérias e/ou artigos publicados nos veículos internacionais (resultado da ação).

3.2 Confirmar a correta inserção de logomarca da Apex-Brasil e disponibilização de informações conforme listado abaixo, em havendo *newsletter* e *website* do projeto:

a) *Newsletter*

- a.1) Na parte superior a indicação do nome do Projeto e não da entidade conveniente.
- a.2) Logomarcas da entidade, da Apex-Brasil e outros possíveis parceiros nas ações de promoção de exportações localizadas na parte inferior da *newsletter* e respeitando Manual de Aplicação de Marca da Apex-Brasil.
- a.3) Endereço do *website* do Projeto e de mídias sociais – quando houver – na parte inferior da *newsletter*.

- b.1) Logomarca da Apex-Brasil localizada na homepage do *website* respeitando Manual de Marca da Apex-Brasil.
- b.2) *Hiperlink* na logomarca da Apex-Brasil direcionando para o site da Agência.
- b.3) Disponibilização de informações explicativas sobre como – e condições – o empresário pode integrar/participar do Projeto.
- b.4) Disponibilização de informações institucionais sobre a Apex-Brasil fornecidas pela Gerência de Comunicação.

MÓDULO 4 – MARKETING

4.1 Confirmar se todas as ações ou peças de comunicação produzidas com recursos da Apex-Brasil no período da prestação de contas em análise, reportadas no Relatório Técnico, possuem a logomarca da Apex-Brasil e se a aplicação foi realizada em conformidade com o e-mail de validação da Gerência de Marketing da Apex-Brasil.

4.2 Para as ações em que a Entidade tiver montado estande, além do cumprimento do item acima, confirmar se a identidade Brasil aplicada na testeira está de acordo com o padrão aprovado no e-mail da Gerência de Marketing da Apex-Brasil.

4.3. A tabela a seguir tem por objetivo exemplificar as peças de comunicação usualmente produzidas, bem como a forma de visualização da marca:

Exemplo de peça de Comunicação		Forma de comprovação
1.	Vídeo Institucional ou Campanha	filme gravado em mídia digital ou enviado por meio eletrônico em <i>link</i>
2.	Anúncio impresso jornal	página inteira do anúncio contendo a exposição da marca
3.	Anúncio impresso revista	exemplar da revista que veiculou o anúncio
4.	Mídias eletrônicas (email marketing, <i>newsletter</i> , etc.)	<i>print screen</i> da mídia contendo a marca da Apex-Brasil
5.	Mídias Sociais	<i>print screen</i> do post contendo a marca da Apex-Brasil
6.	Placas de sinalização, <i>Outdoor Totem e Frontlight</i>	foto que demonstre o material em sua integridade
7.	<i>Folder, cartaz, banner, pastas, crachás, certificados, sacolas, convites</i>	exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade.
8.	Estande	foto da testeira
9.	Outros materiais promocionais	Exemplar ou foto

MÓDULO 5 – RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS PREVIAMENTE ACORDADOS

5.1 O relatório deve abordar de forma conclusiva, baseado nos procedimentos de auditoria acordados e aplicados, contendo os demonstrativos e relatório técnico objeto da revisão e comentários sobre:

- a) relação dos procedimentos executados e resultados obtidos; b) exceções constatadas aos procedimentos executados; c) aspectos relevantes observados que possam ter influência sobre os referidos demonstrativos; d) fragilidades identificadas e recomendações de melhorias; e) relatar se as recomendações anteriores foram corrigidas, parcialmente corrigidas ou não corrigidas; e f) outros assuntos que, no entendimento dos auditores, devam ser comentados, inclusive eventos subsequentes, e falhas de controle interno eventualmente detectada durante os trabalhos.

5.2 O relatório deverá ser dividido por módulos, tal qual o PPA;

5.3 Relacionar o nome e a qualificação do auditor responsável pela execução dos trabalhos, conforme descrito no Termo de Referência. Caso o auditor não seja o apresentado na contratação, a documentação que comprova a qualificação exigida deverá ser encaminhada à Gerência de Auditoria da Apex-Brasil.

.....

Anexo VI – Formulário de Avaliação de Eventos

Formulário de Avaliação

Evento XXX – Cidade/País – mês/Ano

Projeto XXX



As informações prestadas nesse formulário serão utilizadas para medir os negócios realizados e avaliar a satisfação das empresas após a participação no evento. Somente serão divulgados dados agregados sobre o evento e, portanto, as informações serão tratadas como confidenciais.

Informações sobre sua organização:

Razão Social CNPJ.....

Responsável..... Função.....

E-mail..... Telefone.....

NEGÓCIOS REALIZADOS

1. Quantos contatos comerciais sua empresa realizou? (Preenchimento obrigatório) Quantos destes são novos contatos?.....

Principais tipos de contatos:

- Compradores diretos
- Distribuidores
- Atacadistas
- Outros. Quais _____

2. Quais os principais países dos contatos comerciais realizados (no máximo 5)?

3. Qual a estimativa de negócios realizados durante o evento? (preenchimento obrigatório)

USD ____ . ____ . 000,00

4. Qual é a expectativa de negócios para os próximos 12 meses, decorrentes dos contatos realizados durante o evento? (preenchimento obrigatório)

USD ____ . ____ . 000,00

5. Qual foi o papel da Apex-Brasil nos resultados acima? (Marque apenas uma opção)

- () Irrelevante, teria obtido os mesmos resultados SEM o apoio da Apex-Brasil
- () Pouco relevante
- () Relevante
- () Muito relevante, o apoio da Apex-Brasil foi fundamental para obter os resultados acima

6. Em comparação com o valor esperado ANTES da realização do evento, você considera os resultados obtidos como:

- () Muito abaixo do esperado
- () Abaixo do esperado
- () Igual ao esperado
- () Maior que o esperado
- () Muito maior que o esperado

7. Após a participação no evento, você acredita que a sua empresa precisa mudar a estratégia de atuação no mercado: () Sim () Não

Se você respondeu SIM na questão acima, qual aspecto da estratégia da empresa você acredita que precisa de mudança?

- Revisão de Preço

Mudança de design/embalagem

Adequação do produto ou desenvolvimento de novos produtos

Certificação

Outros. Quais _____

SATISFAÇÃO DO CLIENTE

8. Ambiente de Negócios do Evento – Avaliação dos compradores, matchmaking (se houver), material promocional, etc.

() Muito Satisfeito () Satisfeito () Indiferente () Insatisfeito () Muito Insatisfeito () N/A, não se aplica

9. Organização do evento – Avaliação da organização do evento, incluindo coordenação geral, adequação da carga horária e pontualidade.

() Muito Satisfeito () Satisfeito () Indiferente () Insatisfeito () Muito Insatisfeito

10. Infraestrutura do evento - Avaliação do espaço físico, localização, transporte, equipamentos audiovisuais, etc.

() Muito Satisfeito () Satisfeito () Indiferente () Insatisfeito () Muito Insatisfeito

11. Atendimento da equipe da Apex-Brasil – Avaliação a eficiência e cortesia durante a realização do evento.

() Muito Satisfeito () Satisfeito () Indiferente () Insatisfeito () Muito Insatisfeito

12. Quais são os principais motivos de SATISFAÇÃO ou INSATISFAÇÃO?

13. Que ações de promoção comercial sua empresa gostaria que a Apex-Brasil apoiasse?

14. Sua empresa está disposta a fazer parte de um estudo de caso da Apex-Brasil? () Sim () Não

Nome:

Assinatura:

Local do Evento:

Data:

Obrigado por completar esse formulário. Somente serão divulgados dados agregados sobre o evento e, portanto, as informações serão tratadas como confidenciais.

Anexos - PEIEX

ANEXO I.A – ACOMPANHAMENTO DE METAS - PEIEX

Acompanhamento De Metas De Atendimento De Empresas

ACOMPANHAMENTO DE METAS DE ATENDIMENTO DE EMPRESAS												
<p>A tabela abaixo mostra o número desejável de empresas em cada ETAPA do processo de atendimento, conforme o mês de execução do convênio.</p> <p>A meta de empresas a serem qualificadas utilizada nos cálculos foi de 100. Evidentemente é necessário aplicar uma regra de proporcionalidade, caso a meta seja um número diferente.</p> <p>É preciso considerar também que os meses de DEZEMBRO, JANEIRO e FEVEREIRO são de "menor movimento" em relação ao trabalho com as empresas e seus números precisam ser compensados nos meses subsequentes.</p>												
Meta	100 empresas											
	Etapa 1 do PEIEX			Etapa 2 Assinatura do Termo de Adesão			Etapa 3 Implementação do Plano de Trabalho			Etapa 4 Avaliação da Empresa		
	Empresas nesta etapa			Empresas nesta etapa			Empresas nesta etapa			Empresas nesta etapa		
Meses	%	Unidade	Acumulado	%	Unidade	Acumulado	%	Unidade	Acumulado	%	Unidade	Acumulado
1	4%	4	4	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0
2	5%	5	9	1%	1	1	1%	1	1	0%	0	0
3	6%	6	15	3%	3	4	1%	1	2	0%	0	0
4	8%	8	23	3%	3	7	3%	3	5	0%	0	0
5	9%	9	32	3%	3	10	3%	3	8	2%	2	2
6	9%	9	41	5%	5	15	3%	3	11	2%	2	4
7	10%	10	51	5%	5	20	5%	5	16	2%	2	6
8	10%	10	61	5%	5	25	5%	5	21	3%	3	9
9	10%	10	71	5%	5	30	5%	5	26	4%	4	13
10	8%	8	79	5%	5	35	5%	5	31	6%	6	19
11	7%	7	86	7%	7	42	5%	5	36	5%	5	24
12	7%	7	93	7%	7	49	6%	6	42	8%	8	32
13	5%	5	98	7%	7	56	6%	6	48	4%	4	36
14	2%	2	100	7%	7	63	6%	6	54	5%	5	41
15				7%	7	70	7%	7	61	6%	6	47
16				9%	9	79	6%	6	67	4%	4	51
17				9%	9	88	6%	6	73	8%	8	59
18				9%	9	97	5%	5	78	6%	6	65
19				3%	3	100	6%	6	84	8%	8	73
20							6%	6	90	4%	4	77
21							5%	5	95	6%	6	83
22							5%	5	100	6%	6	89
23										7%	7	96
24										4%	4	100

ANEXO II.A – RELATÓRIO MENSAL - PEIEX

Relatório Mensal De Execução Técnica Do Convênio Entre A/O xxxxx E A Apex-Brasil

MÊS/ANO

1. INTRODUÇÃO

Este relatório tem por finalidade reportar os acontecimentos do Projeto de Competitividade durante o mês de XXXXXX de 20XX e relatar o status de atendimento das empresas que estão participando do Projeto.

O relatório mensal deverá ser encaminhado ao Gestor do Convênio na primeira semana de cada mês.

2. INTEGRANTES DA EQUIPE TÉCNICA

COORDENADOR

Nome do Coordenador

MONITOR

Nome do Monitor

TÉCNICOS

- Nome do Técnico 1
- Nome do Técnico 2
- Nome do Técnico 3
- Nome do Técnico 4

APOIOS TÉCNICOS

- Nome do Apoio Técnico 1
- Nome do Apoio Técnico 2

3. ATIVIDADES REALIZADAS NO MÊS RELATADO

Instrução: caso sejam realizadas atividades como palestras, treinamentos coletivos, ações de qualificação ou arregimentação de empresas, etc, descreva-as abaixo de maneira sucinta.

Data	Descrição da Atividade	Objetivo da Atividade	Resultados da Atividade	Número de empresas participantes

4. ACOMPANHAMENTO DE EMPRESAS ENCAMINHADAS PARA ATENDIMENTO DE PARCEIROS (NO MÊS RELATADO)

CNPJ	NOME	PARCEIRO	MELHORIA A SER IMPLEMENTADA	DATA DE ENCAMINHAMENTO DA EMPRESA AO PARCEIRO

5. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE INSERÇÃO INTERNACIONAL DE EMPRESAS ATENDIDAS PELO NÚCLEO OPERACIONAL (NO MÊS RELATADO)

CNPJ	Nome da Empresa	Relato
		Exemplo: A empresa X iniciou a exportação de seus produtos (NCM xxxxx) para YYYYYY.

		Exemplo: A empresa XX recebeu contato de um comprador internacional.
		Exemplo: A empresa XXX se inscreveu para participar da Missão Paraguai - Bolívia
		Exemplo: A empresa XXXX foi aceita para participar da feira internacional de alimentos que ocorrerá em novembro na cidade de São Paulo

6. DESCRIÇÃO DE CASOS DE SUCESSO DE EMPRESAS ATENDIDAS PELO PROJETO

Relate no quadro abaixo histórias inspiradoras de empresas que foram atendidas e, a partir daí, conseguiram se inserir em mercados internacionais. Não é necessário contar uma longa história, pois isso será feito pela Área de Marketing da Apex-Brasil. Faça apenas um breve relato com os fatos mais importantes.

CNPJ	Nome da Empresa	Relato
		1) <i>Diante da crise financeira, o empresário do setor de alimentos fechou a maioria de suas plantas produtivas e já preparava a venda da empresa quando foi contatado por um técnico do PEIEX que lhe sugeriu adaptar um de seus produtos para o mercado estadunidense e o convenceu a desenvolver material de comunicação em língua inglesa. Ao final do PEIEX, a empresa participou de uma feira promovida pela Apex-Brasil nos EUA para onde começou a exportar.</i>
		2) <i>Uma empresária resolveu fazer roupas de banho para seu filho recém-nascido, utilizando material sustentável. Investiu em uma máquina de costura, tecidos especiais e modelos diferenciados de roupas infantis. Com ajuda do PEIEX aprendeu a formar preço para exportação e elegeu mercados que poderiam consumir seus produtos. Adaptou suas etiquetas e seus materiais de comunicação e quando terminou o PEIEX foi diretamente encaminhada ao Projeto Setorial da ABIT.</i>

ANEXO III.A - ROTEIRO DE VISTORIA - PEIEX

ROTEIRO DE VISTORIA DOS NÚCLEOS OPERACIONAIS DO PEIEX

Dia 1

Período: manhã

Orientações:

- 1. O GESTOR DO PEIEX DEVERÁ REUNIR-SE COM, AO MENOS, 2 INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DO PEIEX. ELE PODE OU NÃO ESTAR ACOMPANHADO DO COORDENADOR E MONITOR DO NÚCLEO OPERACIONAL. O OBJETIVO DAS REUNIÕES É AVERIGUAR SE:**

O INTERCÂMBIO DE EMPRESAS ENTRE A INSTITUIÇÃO E O NÚCLEO OPERACIONAL DO PEIEX TEM FUNCIONADO BEM? QUAIS SÃO AS DIFICULDADES? O QUE PODERIA SER MELHORADO?

Pergunta sugerida: De forma geral, o intercâmbio de empresas entre nossas instituições tem funcionado bem? Quais são as principais dificuldades? O que poderia ser melhorado?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

Dia 1

Período: tarde

Orientações:

2. O GESTOR DO PEIEX DEVERÁ REUNIR-SE COM, AO MENOS, 2 EMPRESAS QUE ESTÃO EM ATENDIMENTO OU FORAM RECENTEMENTE ATENDIDAS PELO PEIEX. AS EMPRESAS DEVERÃO SER SELECIONADAS PELO GESTOR, SEM INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL. O GESTOR DEVERÁ ESCOLHER UMA EMPRESA QUE OPTOU POR SE QUALIFICAR PARA EXPORTAR INDIRETAMENTE E OUTRA DIRETA E DIRETAMENTE. DEVERÃO SER PRIVILEGIADAS EMPRESAS QUE RECEBERAM ATENDIMENTO DE PARCEIROS DO PEIEX. O OBJETIVO DAS REUNIÕES É AVALIAR:

A PERCEPÇÃO DO EMPRESÁRIO SOBRE A METODOLOGIA DE TRABALHO DO PEIEX

Pergunta sugerida: Qual é a sua impressão do trabalho de qualificação para exportação que sua empresa está recebendo?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

OS MOTIVOS QUE LEVARAM À TOMADA DE DECISÃO DO EMPRESÁRIO EM RELAÇÃO À MANEIRA DE EXPORTAR (indiretamente ou direta e indiretamente)

Pergunta sugerida: Por que sua empresa optou por exportar (direta ou indiretamente)?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

A PERCEPÇÃO DO EMPRESÁRIO SOBRE O TÉCNICO QUE (ATENDEU OU ESTÁ ATENDENDO) A EMPRESA

Pergunta sugerida: O técnico que está atendendo sua empresa tem um comportamento profissional em relação ao cumprimento de horários, compromissos, entregas? Ele tem domínio dos temas que são trabalhados?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

A PERCEPÇÃO DO EMPRESÁRIO SOBRE O ATENDIMENTO QUE (RECEBEU OU ESTÁ RECEBENDO) DE UM PARCEIRO DO PEIEX

Pergunta sugerida: Como (foi ou está sendo) o atendimento do (SEBRAE, SENAI)

Item a ser avaliado em todas as vistorias

Dia 2

Período: manhã

Orientações:

3. O GESTOR DO PEIEX DEVERÁ REUNIR-SE, EM PARTICULAR, COM O COORDENADOR DO NÚCLEO OPERACIONAL PARA:

AVALIAR SE TODAS AS CONTRAPARTIDAS (SALAS, BENS, EQUIPAMENTOS) ESTÃO DISPONÍVEIS COMO PREVISO. (O gestor deverá visitar as instalações físicas destinadas às atividades do Núcleo Operacional e checar a disponibilidade dos bens e equipamentos).

Item a ser avaliado em todas as vistorias

ANALISAR OS DOCUMENTOS DOS PROCESSOS SELETIVOS DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL. *(Texto do edital de convocação, período e local de publicação do edital, resultados da seleção).*

Essa análise deve ser feita na 1ª vistoria e sempre que houver contratação de novo integrante do Núcleo Operacional

ANALISAR OS CONTRATOS DE TRABALHO/TERMOS DE CONCESSÃO DE BOLSA DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO OPERACIONAL.

Essa análise deve ser feita na 1ª vistoria e sempre que houver contratação de novo integrante do Núcleo Operacional

- 4. O GESTOR DO PEIEX DEVERÁ ANALISAR A PASTA DE TODAS AS EMPRESAS ATENDIDAS, TENDO EM SUA COMPANHIA O COORDENADOR E O MONITOR. NESSE PROCESSO, DEVERÁ OBSERVAR:**

SE AS PASTAS ESTÃO ARMAZENADAS EM LOCAL CORRETO

Item a ser avaliado em todas as vistorias

SE AS PASTAS CONTÊM TODOS OS FORMULÁRIOS E AS ASSINATURAS PREVISTOS

Item a ser avaliado em todas as vistorias

Dia 2

Período: Tarde

Orientações:

5. O GESTOR DO PEIEX DEVERÁ REUNIR MONITOR, TÉCNICOS E APOIOS TÉCNICOS PARA UMA CONVERSA NA QUAL SONДАРÁ:

ATRIBUIÇÕES DE CADA INTEGRANTE DO NÚCLEO OPERACIONAL, a fim de identificar se todos estão desempenhando as funções para as quais foram recrutados.
Pergunta sugerida: Gostaria de ouvir o relato das atividades que cada um de vocês vem desempenhando

Item a ser avaliado em todas as vistorias

NÚMERO DE EMPRESAS QUE CADA TÉCNICO ESTÁ ATENDENDO, a fim de identificar possíveis sobrecargas ou ociosidades.
Pergunta sugerida: Gostaria de saber quantas empresas cada um de vocês está atendendo?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

EMPRESAS ATENDIDAS PELO NÚCLEO OPERACIONAL QUE PASSARAM A EXPORTAR
Caso nenhuma tenha começado a exportar, questionar a principal dificuldade que as empresas estão enfrentando.
Pergunta sugerida: Quantas e quais empresas atendidas pelo Núcleo Operacional já estão exportando (desde a última vistoria)?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

CASES DE SUCESSO NO ATENDIMENTO DE EMPRESAS

Pergunta sugerida: Existe algum caso de empresa atendida pelo Núcleo Operacional que seja inspirador, pelo sucesso nas exportações, pela vontade ou o esforço do empresário para exportar, pelo produto exportado ou pela história da empresa?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

DIFICULDADES EXPERIMENTADAS NO ATENDIMENTO DE EMPRESAS

Pergunta sugerida: Qual parte do atendimento das empresas tem sido mais desafiadora?

- Encontrar empresas com o perfil desejado pelo PEIEX?
- Convencer o empresário a participar do PEIEX?
- Obter o compromisso do empresário de trabalhar os pré-requisitos da exportação?
- Outros

Item a ser avaliado em todas as vistorias

MELHORIAS QUE PODERIAM SER IMPLEMENTADAS NO PROCESSO DE ATENDIMENTO DE EMPRESAS

Pergunta sugerida: Existe alguma etapa do atendimento de empresas que poderia ser aperfeiçoada?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

RECEPTIVIDADE DOS PARCEIROS DO PEIEX EM RELAÇÃO ÀS EMPRESAS ENCAMINHADAS PARA ATENDIMENTO

Pergunta sugerida: Como tem sido a receptividade dos parceiros do PEIEX em relação às empresas encaminhadas para atendimento?

Item a ser avaliado em todas as vistorias

--

6. DURANTE A VISTORIA, O GESTOR DO PEIEX DEVERÁ AINDA OBSERVAR E RELATAR:

BOAS PRÁTICAS IMPLANTADAS NO NÚCLEO OPERACIONAL *que podem ser replicadas para os demais*

Item a ser avaliado em todas as vistorias

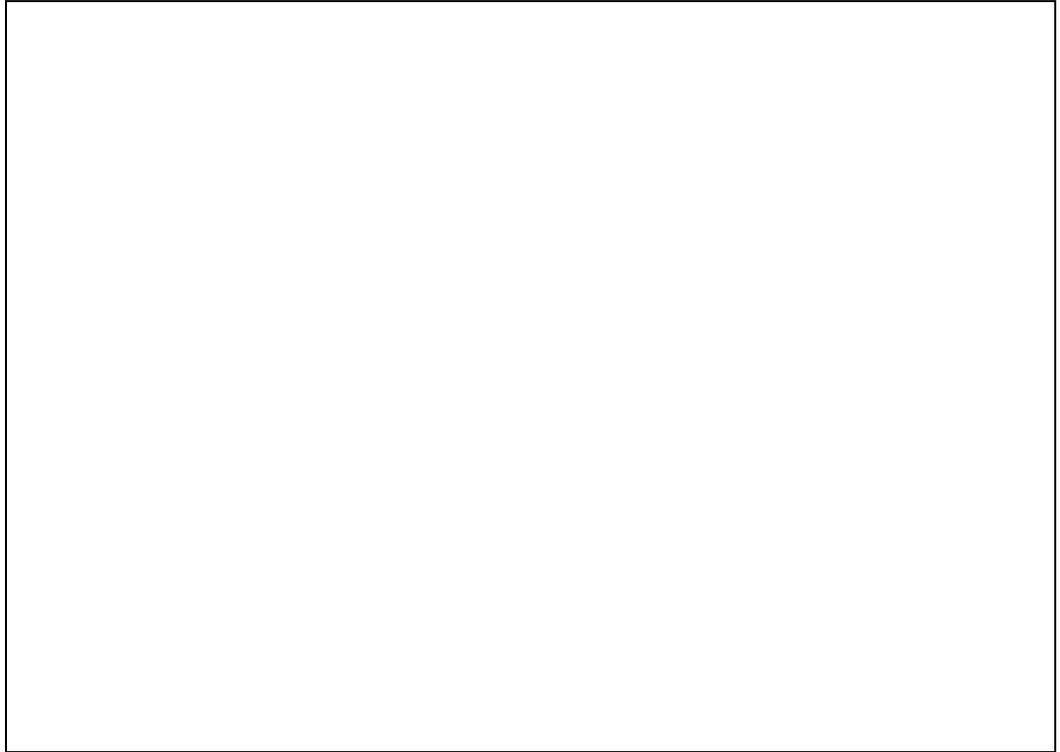
--

CONCLUSÕES DA VISTORIA

PONTOS DE ATENÇÃO OBSERVADOS DURANTE A VISTORIA E PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS EM RELAÇÃO A CADA UM DELES

--

RECOMENDAÇÕES FEITAS AO COORDENADOR DO NÚCLEO OPERACIONAL



ANEXO IV.A - RELATÓRIO TÉCNICO SEMESTRAL - PEIEX

1 INTRODUÇÃO

Este parecer analisa a prestação de contas feita pela **NOME DA ENTIDADE EXECUTORA** acerca da execução do **Projeto de Competitividade XXX** no semestre compreendido entre os meses de **XXXXXX** e **XXXXXX** de 20**XX**.

2 ATIVIDADES REALIZADAS NO SEMESTRE RELATADO

Data	Descrição da Atividade	Objetivo da Atividade	Resultados da Atividade

3 ACOMPANHAMENTO DA CONSECUÇÃO DE METAS

#	Mês de Início do Atendimento de Empresas	Meta de Empresas a serem Atendidas	Meta cumulativa de Empresas a serem Atendidas	Número de Empresas Atendidas no Mês	Número de Empresas Atendidas Cumulativamente	IVA (Variação de Atendimentos)
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
11						0
12						0
13						0
14						0
15						0
16						0
17						0
18						0
19						0
20						0
21						0
22						0
23						0
24						0

Instrução: A entidade executora deve fazer uma breve análise da consecução de metas do convênio durante o semestre.

4 ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DAS EMPRESAS ATENDIDAS PELO PROJETO DE COMPETITIVIDADE XXX

4.1 - Empresas que concluíram a qualificação do **Projeto de Competitividade XXX** no período relatado

CNPJ	Razão Social	Modalidade de exportação (ED/EI/EF)	Data de início do atendimento	Data de conclusão do atendimento

4.2 - Empresas atendidas pelo **Projeto de Competitividade XXX** que conseguiram se inserir em mercados internacionais no período relatado

CNPJ	Razão Social	Modalidade de exportação (ED/EI/EDI)	Mercado(s) de atuação



--	--	--	--

ANEXO V.A - Modelo de Termo de Outorga Bolsista - PEIEX

Modelo De Termo De Outorga Bolsista Entre A Entidade Executora e o Bolsista

A XXXXX, entidade outorgante, usando as atribuições que lhe confere as normas de concessão de Bolsas, por meio da Coordenadoria de Convênios e Projetos, defere ao pesquisador aqui designado simplesmente bolsista, a bolsa especificada no presente termo, mediante cláusulas e condições seguintes:

I - A Bolsa ora assinada está vinculada ao projeto identificado, devendo ser rigorosamente cumpridos os prazos estipulados no anverso deste para entrega de relatórios e demais obrigações, as quais devem estar em consonância com o disposto no instrumento;

II - Obriga-se o bolsista a:

- a) dedicar-se às atividades de pesquisa, em ritmo compatível com as atividades exigidas no Projeto; b) fazer referência ao apoio da NOME ENTIDADE PARCEIRA em todas as formas de divulgação (teses, dissertações, artigos, livros, resumos de trabalhos apresentados em reuniões e qualquer outra publicação ou forma de divulgação de atividades) que resultem, total ou parcialmente, da bolsa da NOME ENTIDADE PARCEIRA; c) apresentar à NOME ENTIDADE PARCEIRA os relatórios nos prazos previstos, instruindo-os com detalhes dos pormenores considerados relevantes; d) cumprir os prazos de entrega de relatórios nas datas fixadas; e) no caso de impedimento, enviar imediatamente justificativas à NOME ENTIDADE PARCEIRA; f) apresentar junto ao relatório final, conclusões sobre os resultados obtidos; g) compartilhar, em igualdade de condições, com a NOME ENTIDADE, quaisquer resultados econômicos advindos do Projeto, inclusive patentes e invenções; h) requerer autorização da NOME ENTIDADE para cessão gratuita ou onerosa dos direitos autorais dos resultados do Projeto; i) examinar o Termo de Outorga para certificar-se dos Direitos, Deveres e Obrigações.

III - A NOME ENTIDADE PARCEIRA obriga-se:

- a) administrar os recursos financeiros;
- b) elaborar e gerenciar o Termo de Outorga;
- c) avaliar os relatórios técnicos dos bolsistas, podendo, a seu critério, suspender a concessão das bolsas restantes, caso o Projeto não tenha andamento técnico compatível;
- d) depositar as bolsas mensais em conformidade com o disposto no Termo de Outorga;

IV - A Bolsa é concedida exclusivamente pela NOME ENTIDADE PARCEIRA por período máximo de XXX, podendo ser renovável após solicitação, com aval do Coordenador do Projeto, e após análise do desempenho do bolsista pela Comissão de Pesquisa.

V - O pagamento dos recursos mensais ao outorgado estará estritamente vinculado ao recebimento dos recursos para essa finalidade, do órgão financiador identificado do anverso deste, e sua eficácia deles dependerão, não podendo a NOME ENTIDADE PARCEIRA arcar com virtuais atrasos.

VI - O bolsista não poderá solicitar o cancelamento da bolsa antes do término de seu projeto, sob pena de devolução à NOME ENTIDADE PARCEIRA de todos os valores até então percebidos, atualizados monetariamente.

Parágrafo Único: Excetua-se do disposto no *caput* as solicitações de cancelamento decorrentes de motivos de força maior, condição em que o bolsista deverá submeter ao Diretor Presidente as devidas justificativas que serão passíveis de análise e aprovação.

VII - O bolsista terá direito à interrupção de sua bolsa, com possibilidade de retomá-la posteriormente, nos casos de doença grave que o impeça de acompanhar as atividades programadas ou licença maternidade;

VIII - Em caso de caracterizada inadimplência do bolsista, em relação às cláusulas do presente termo, a bolsa será suspensa e os valores recebidos até então deverão ser devolvidos integralmente, atualizados monetariamente, num prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos;

IX - O presente termo não cria e não envolve nenhuma espécie de relação empregatícia entre o bolsista e a NOME ENTIDADE PARCEIRA ou o órgão financiador identificado no anverso deste.

X - O bolsista declara que aceita, sem restrições, a bolsa que neste ato lhe é deferida, tal como aprovada, e se responsabiliza pelo fiel cumprimento do presente instrumento, comprometendo-se, inclusive, a explicitar o número do processo identificado no anverso deste, na documentação encaminhada à NOME ENTIDADE PARCEIRA.

XI – Fica eleito o XXXXXXX, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem certas e ajustadas, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor, perante testemunhas instrumentárias abaixo:

Local e Data.

Bolsistas

Representante Entidade Parceira

ANEXO VI.A - MODELO RECIBO DE PAGAMENTO DE BOLSISTA - PEIEX

IDENTIFICAÇÃO BOLSISTA	
Nome:	
R.G:	CPF:

RECIBO
Recebi da (nome Instituição Parceira) _____, a importância de R\$ _____, ____ (_____ _____) , relativo à Bolsa do Projeto XXXX

DESCRIÇÃO DO PERÍODO E DAS ATIVIDADES MÊS
Início: / / Término: / /

ASSINATURAS	
<p>Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados, por ser verdade, firmo o presente recibo.</p> <p>Em ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>Coordenador do projeto</p>	<p>Declaro que prestei os serviços constantes do presente recibo.</p> <p>Em ____ / ____ / ____</p> <p>_____</p> <p>Bolsista</p>

PPA – Procedimentos Previamente Acordados - NBC TSC 4400

Efetuar os procedimentos abaixo para a realização de auditoria nas prestações de contas, técnica e financeira, dos Convênios de Cooperação Técnica e Financeira – PEIEX firmados entre a Apex-Brasil e os executores, consoante os procedimentos previstos no Regulamento de Convênios e no Manual de Procedimentos de Convênios:

a) Solicitar junto à Apex-Brasil cópias eletrônicas (Sistema de Gestão de Projetos e Sítio da Apex-Brasil na Internet):

a.1) Termo do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, bem como de Termos Aditivos, se houver;

a.2) Memória de Cálculo do Projeto (orçamento detalhado com custos e quantitativos unitários na menor unidade de medida possível) atualizado e aprovado;

a.3) Metas estabelecidas para o projeto;

a.4) Lista de empresas participantes do projeto;

a.5) Demonstrativos de prestação de contas emitidos pelo Sistema de Gestão de Projetos, em Excel (Resumo Geral e Relação de Despesas);

a.6) Relatório Técnico da prestação de contas;

a.7) Extratos da conta corrente e de aplicação financeira do Convênio do período da prestação de contas;

a.8) Regulamento de Convênios;

a.9) Manual de Procedimentos de Convênios;

a.10) Manual de Marca da Apex-Brasil;

a.11) Guia de Identidade Brasil.

Na indisponibilidade de qualquer documento listado acima, no Fenix ou na Internet, a empresa de auditoria contratada deverá solicitá-lo diretamente à Apex-Brasil.

b) Obter junto ao executor:

b.1) Documentação original comprobatória das despesas relativas à prestação de contas sob análise;

b.2) Evidências relativas à efetivação das ações (fotos, relatórios, material promocional etc.);

b.3) Comprovação da adesão da empresa ao projeto ou ação por meio de cópias eletrônicas ou demonstração digital.

b.4) Declaração da entidade informando os nomes dos dirigentes, bem como se são sócios em alguma empresa (nome e CNPJ);

b.5) Demais documentos necessários para a análise da prestação de contas e cumprimento deste PPA.

MÓDULO 1 – ANÁLISE TÉCNICA

- 1.1. Confirmar se as metas estabelecidas para o Projeto descritas no Relatório Técnico correspondem às metas constantes no Sistema de Gestão de Projetos da Apex-Brasil (Dados Gerais\Estratégia\Metas) e no termo de convênio;
- 1.2. Confirmar se os resultados obtidos para o Projeto descritos no Relatório Técnico estão suportados com base em documentação fidedigna (Exemplos: Sistema de BI da Apex-Brasil, Relatórios de Atendimento, Certificados de conclusão, resultado de pesquisas);
- 1.3. Verificar se as metas estabelecidas para o projeto foram alcançadas, realizando a comparação das metas com os resultados obtidos. Os resultados devem se referir ao período mais recente disponível;
- 1.4. Confirmar a existência de análise crítica, por parte do Executor, dos resultados alcançados para cada indicador no Relatório Técnico, com base nas metas e variáveis de mercado;
- 1.5. Confirmar se todas as empresas ativas ou inativas no Sistema de Gestão Informatizado da Apex-Brasil (Dados Gerais\Participantes projeto) possuem Termo de Adesão (cópia eletrônica) a este mesmo projeto, devidamente assinado;
- 1.6. Confirmar a ocorrência de reunião do Comitê Gestor do Projeto, quando houver, bem como a existência de ata, no período da prestação de contas em análise.

MÓDULO 2 – ANÁLISE FINANCEIRA

- 1.1. Verificar se os recursos transferidos pela Apex-Brasil foram depositados e geridos em conta corrente específica, aberta no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, conforme Regulamento e Manual de Convênios;
- 1.2. Confirmar se os pagamentos efetuados com recursos da Apex-Brasil foram realizados diretamente ao fornecedor/prestador de serviço;
- 1.3. Confirmar se os recursos recebidos da Apex-Brasil foram aplicados, conforme determina o Regulamento e Manual de Convênios;
- 1.4. Conciliar todos os registros da Relação de Despesas (recursos da Apex-Brasil) com o extrato bancário da conta corrente do projeto;
- 1.5. Confirmar se 100% das despesas descritas na Relação de Despesas realizadas com recursos Apex-Brasil:
 - a) correspondem a despesas previstas na memória de cálculo atualizada do projeto, observando os quantitativos e custos unitários na menor unidade de medida possível;
 - b) estão suportadas por documentação fidedigna examinando:
 - i. Se estão comprovadas por meio de documentos originais fiscais ou equivalentes;
 - ii. Se estão em nome do executor;
 - iii. Se estão identificados por meio de aposição de carimbo de atesto do recebimento do material ou serviço, conforme informações constantes do modelo previsto no Manual de Convênios, aposto no documento original;
 - iv. Se atendem as demais exigências previstas no Manual de Procedimento de Convênios.

- v. Se a documentação das despesas foram pagas em conformidade com os parâmetros orçamentários estabelecidos pela Apex-Brasil.
 - vi. Se estão efetivamente pagas mediante exame de “comprovante de pagamento”;
 - vii. Se foram observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade nas contratações, mediante cotação prévia de preços no mercado para todas as despesas, observando as demais exigências descritas no Manual de Procedimento de Convênios;
 - viii. Se as entregas realizadas estão de acordo com os contratos firmados ou proposta vencedora, com Regulamento de Convênios e do Manual de Procedimentos de Convênios, destacando em seu relatório quaisquer ocorrências de Despesas Inelegíveis nos termos do item específico do referido Regulamento.
-
- 1.6. Quando houver previsão de contrapartida econômica na memória de cálculo do projeto, efetuar o recálculo dos rateios para as despesas apresentadas na Relação de Despesas, reportando qualquer aparência de falta de razoabilidade, sobretudo quando houver parcela majoritária da despesa atribuída ao projeto.
 - 1.7. Confirmar se o “saldo apurado em conta corrente”, informado no Demonstrativo Resumo Geral, corresponde ao saldo expresso no extrato da conta corrente na data-base da prestação de contas;
 - 1.8. Confirmar se o saldo de “Despesas bancárias”, expresso no Demonstrativo Resumo Geral, está suportado pelo somatório das referidas despesas expressas nos extratos da conta corrente do período da prestação de contas;
 - 1.9. Confirmar se o “saldo aplicação financeira” expresso no Resumo Geral corresponde ao saldo expresso no extrato de aplicação financeira;
 - 1.10. Confirmar se os valores demonstrados no campo “tributos sobre rendimentos auferidos” estão suportados por DARFs e comprovantes de pagamentos de tributos sobre os rendimentos dos recursos da Apex-Brasil;
 - 1.11. No caso de Parcela Única ou última parcela, confirmar se o saldo do campo “saldo residual a devolver” corresponde ao somatório dos campos “saldo apurado em conta corrente” e “saldo aplicação financeira”;
 - 1.12. No caso de Parcela Única ou última parcela, confirmar se o se o saldo do campo “saldo residual a devolver” foi depositado na conta da Apex-Brasil informada no Manual;
 - 1.13. Confirmar se o valor dos rendimentos de aplicações financeiras registrado no Resumo Geral corresponde aos valores apontados nos extratos da conta corrente e no de aplicação financeira;
 - 1.14. Confirmar se existem outras despesas apontadas nos extratos da conta corrente e se foram registradas no Resumo Geral no campo “Outras Despesas”;
 - 1.15. Confirmar se existem outros créditos apontados nos extratos da conta corrente e se foram registrados no Resumo Geral no campo “Outras Receitas”.

Nota: as devoluções à conta corrente não deverão configurar nesse campo e sim na Relação de Despesas mediante lançamento com sinal negativo.

- 1.16. Demonstrar os valores acumulados de execução do convênio (recursos Apex-Brasil e de contrapartida), os rendimentos das aplicações financeiras e as despesas bancárias;
- 1.17. Com base na declaração fornecida pelo Executor (item b.4) certificar se não há pagamento em nome de empresas cuja propriedade seja de algum membro da diretoria ou da equipe gestora do projeto;
- 1.18. Para as despesas superiores a R\$ 8.000,00, consultar o sitio da Receita Federal e certificar se as empresas prestadoras de serviços para o projeto estão com sua situação ativa.

MÓDULO 3 – COMUNICAÇÃO

3.1. Confirmar a correta inserção de logomarca da Apex-Brasil e disponibilização de informações conforme Manual e em havendo *newsletter* e *website* do projeto:

a) *Newsletter*

- a.1) Na parte superior a indicação do nome do Projeto e não da entidade conveniente.
- a.2) Logomarcas da entidade, da Apex-Brasil e outros possíveis parceiros nas ações de promoção de exportações localizadas na parte inferior da *newsletter* e respeitando Manual de Aplicação de Marca da Apex-Brasil.
- a.3) Endereço do *website* do Projeto e de mídias sociais – quando houver – na parte inferior da *newsletter*.

b) *Website*

- b.1) Logomarca da Apex-Brasil localizada na homepage do *website* respeitando Manual de Marca da Apex-Brasil.
- b.2) *Hiperlink* na logomarca da Apex-Brasil direcionando para o site da Agência.
- b.3) Disponibilização de informações explicativas sobre como – e condições – o empresário pode integrar/participar do Projeto.
- b.4) Disponibilização de informações institucionais sobre a Apex-Brasil fornecidas pela Gerência de Comunicação.

MÓDULO 4 – MARKETING

- 4.1. Confirmar se todas as ações ou peças de comunicação produzidas com recursos da Apex-Brasil no período da prestação de contas em análise, reportadas no Relatório Técnico, possuem a logomarca da Apex-Brasil e se a aplicação foi realizada em conformidade com o e-mail de validação da Gerência de Marketing da Apex-Brasil.
- 4.2. A tabela a seguir tem por objetivo exemplificar as peças de comunicação usualmente produzidas, bem como a forma de visualização da marca:

Exemplo de peça de Comunicação	Forma de comprovação
--------------------------------	----------------------

1.	Vídeo Institucional ou Campanha	filme gravado em mídia digital ou enviado por meio eletrônico em <i>link</i>
2.	Anúncio impresso jornal	página inteira do anúncio contendo a exposição da marca
3.	Anúncio impresso revista	exemplar da revista que veiculou o anúncio
4.	Mídias eletrônicas (email marketing, <i>newsletter</i> , etc.)	print screen da mídia contendo a marca da Apex-Brasil
5.	Mídias Sociais	print screen do post contendo a marca da Apex-Brasil
6.	<i>Folder</i> , cartaz, <i>banner</i> , pastas, crachás, certificados, sacolas, convites	exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade.
7.	Outros materiais promocionais	Exemplar ou foto

MÓDULO 5 – RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS PREVIAMENTE ACORDADOS

5.1 O relatório deve abordar de forma conclusiva, baseado nos procedimentos de auditoria acordados e aplicados, contendo os demonstrativos e relatório técnico objeto da revisão e comentários sobre:

- c) relação dos procedimentos executados e resultados obtidos;
- d) exceções constatadas aos procedimentos executados;
- e) aspectos relevantes observados que possam ter influência sobre os referidos demonstrativos;
- f) fragilidades identificadas e recomendações de melhorias;
- g) relatar se as recomendações anteriores foram corrigidas, parcialmente corrigidas ou não corrigidas; e
- h) outros assuntos que, no entendimento dos auditores, devam ser comentados, inclusive eventos subsequentes, e falhas de controle interno eventualmente detectada durante os trabalhos.

5.2 O relatório deverá ser dividido por módulos, tal qual o PPA;

5.3 Relacionar o nome e a qualificação do auditor responsável pela execução dos trabalhos, conforme descrito no Termo de Referência. Caso o auditor não seja o apresentado na contratação, a documentação que comprova a qualificação exigida deverá ser encaminhada à Gerência de Auditoria da Apex-Brasil.

ANEXO VIII.A - MODELO ROTEIRO DE VISITA A CAMPO - PEIEX

DATA DA VISITA:	
NOME DA EMPRESA:	
CNPJ:	
SETOR:	
NUCLEO PEIEX:	
GESTOR DO NUCLEO:	
GESTOR RESPONSÁVEL PELA VISITA:	
EXTENSIONISTA RESPONSÁVEL:	
1) A EMPRESA JÁ EXPORTAVA ANTES DA ATUAÇÃO DA APEX-BRASIL POR MEIO DO PEIEX? PARA ONDE?	
2) QUAL PRODUTO EXPORTA? E QUANTO REPRESENTA NO PERCENTUAL DE PRODUÇÃO/FATURAMENTO?	
3) A EMPRESA POSSUI UM DEPARTAMENTO OU RESPONSÁVEL DEDICADO QUE ATUA NAS DEMANDAS DE EXPORTAÇÃO?	
4) QUAIS MELHORIAS IMPLANTADAS NA EMPRESA APÓS A PARTICIPAÇÃO NO PEIEX?	
5) APÓS A PARTICIPAÇÃO NO PEIEX A EMPRESA PASSOU A EXPORTAR OU AMPLIOU AS EXPORTAÇÕES? PARA QUAIS MERCADOS?	
6) A EMPRESA PARTICIPA DE OUTROS PROJETOS DA APEX? QUAIS?	
7) A EMPRESA CONTOU COM O AUXÍLIO DE OUTRO PARCEIRO? QUEM? EM QUAIS AÇÕES?	

9) PORQUE ESTA EMPRESA PODE SER CONSIDERADA UM CASE DE SUCESSO? (SUSTENTABILIDADE, LIDERANÇA FEMININA, PRODUTO / EMBALAGEM INOVADOR, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DIFERENCIADA, ETC)

10) INDICAÇÃO PARA PROJETO SETORIAL?

11) QUAIS AS OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE VOCE REALIZOU QUE MERECEM SER MENCIONADAS?

INCLUA ABAIXO FOTOS DA SUA VISITA:

DECLARAÇÃO

Declaro para todos fins de direito e sob as penas da lei, que tenho ciência quanto a proibição, prevista nos normativos da Apex-Brasil, de contratação de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de dirigente da (nome da Entidade Executora) para exercer o cargo de Monitor, Técnico e Apoio Técnico do PEIEX no âmbito dos convênios com a Apex-Brasil.

(Local), --- de ----- de

(Nome do representante legal da empresa)

(Cargo):

CPF:



APÊNDICE 1 – EXEMPLOS DE DESPESAS AUTORIZADAS PARA COMPOSIÇÃO DO CONVÊNIO

Ação	Despesa	Origem Recurso
Ação de Promoção - Feira Internacional	Serviços de seleção ou arregimentação de empresas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Serviços de telemarketing	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Assessoria de Imprensa no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Relações Públicas no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Serviços no Exterior de Organização/Contratação de Feira	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Materiais Promocionais do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Frete de Material Promocional do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Frete de Amostras de Produtos	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Ata Carnet	Apenas Contrapartida

Ação de Promoção - Feira Internacional	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Viagem - Alimentação/Transporte - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Viagem - Hospedagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Reserva de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Feira Internacional	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Serviços de seleção ou arregimentação de empresas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Serviços de telemarketing	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Montagem e Desmontagem dedicadas a rodada de negócios	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Serviços no Exterior de Arregimentação de Compradores	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Serviços de Organização de Rodadas de Negócios (Matchmaking)	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Frete de material promocional do projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Frete de amostras de produtos	Apenas Contrapartida

Ação de Promoção - Projeto Comprador	Materiais Promocionais Específicos para o evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Alimentação/Transporte - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Hospedagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Passagem aérea/upgrade classe executiva	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Alimentação/Transporte - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Hospedagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Viagem - Transporte Local (diferentes cidades) - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Tradução e Envio de Documentos	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Despesas de Coordenação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Kit de boas-vindas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Comprador	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Reuniao Workshop de preparacao das empresas brasileiras	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Promoção - Missão Comercial	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Assessoria de Imprensa no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Relação Públicas no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Serviços no Exterior de Arregimentação de Compradores	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Serviços de Organização de Rodadas de Negócios (Matchmaking)	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Materiais Promocionais do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Frete de Material Promocional do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Frete de Amostras de Produtos	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Ata Carnet	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Hospedagem - Projeto/diferença de tarifa	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Alimentação/Transporte - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Hospedagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Hospedagem - Comprador/diferença de tarifa	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Passagem aérea/upgrade classe executiva	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Alimentação/Transporte - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Hospedagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Tradução e Envio de Documentos	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Promoção - Missão Comercial	Despesas de Coordenação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Comercial	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Prospectiva	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Prospectiva	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Missão Prospectiva	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Agente Comercial no Exterior	Serviços de promoção de negócios	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Agente Comercial no Exterior	Viagem - Alimentação/Transporte - Agente Comercial	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Agente Comercial no Exterior	Viagem - Hospedagem - Agente Comercial	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Agente Comercial no Exterior	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Agente Comercial	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Agente Comercial no Exterior	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Imagem	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Imagem	Viagem - Hospedagem - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Imagem	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Imagem	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Imagem	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Projeto Imagem	Materiais Promocionais Específicos para o evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Assessoria de Imprensa no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Relação Públicas no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Serviços no Exterior de Arregimentação de Compradores	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Serviços no Exterior de Organização/Contratação de Feira	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Materiais Promocionais deste evento, ação ou iniciativa	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Frete de Material Promocional do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Frete de Amostras de Produtos	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Viagem - Alimentação/Transporte - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Viagem - Hospedagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Viagem - Alimentação/Transporte - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Viagem - Hospedagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Apoio Individualizado	Despesas com certificação internacional	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Promoção - Outras Ação	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Assessoria de Imprensa no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Relação Públicas no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Serviços no Exterior de Arregimentação de Compradores	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Serviços no Exterior de Organização/Contratação de Feira	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Serviços de Organização de Rodadas de Negócios (Matchmaking)	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Reuniao Workshop de preparacao das empresas brasileiras	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Serviços técnicos especializados	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Materiais Promocionais do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Frete de Material Promocional do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Frete de Amostras de Produtos	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Alimentação/Transporte - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Hospedagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Alimentação/Transporte - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Hospedagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Hospedagem - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Promoção - Outras Ação	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Promoção - Outras Ação	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Planejamento Estratégico	Serviço de Elaboração de Planejamento Estratégico	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Planejamento Estratégico	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Inteligência Comercial	Serviço de Elaboração de Inteligência Comercial	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Inteligência Comercial	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Inteligência Comercial	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Branding Setorial	Serviço de Elaboração de Branding Setorial	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Branding Setorial	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Serviços de Organização de Rodadas de Negócios (Matchmaking)	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Apoio de Comerciais Exportadoras	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Equipe de Gestão	Despesas com equipe de gestão e execução do projeto (valor bruto do contracheque, NF ou RPA. Não incluir encargos)	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Equipe de Gestão	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Equipe de Gestão	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Equipe de Gestão	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Capacitação e Qualificação	Serviços de Capacitação e Qualificação Básicos	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Capacitação e Qualificação	Serviços de Capacitação e Qualificação Específicos	Apex e/ou Contrapartida

Ação Estruturante - Certificação Internacional	Despesas com Certificação Internacional	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Aluguel de Espaço	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Montagem e Desmontagem	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Serviços de Catering	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Infraestrutura - Outros Serviços	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Seminários e Workshops	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apenas Contrapartida
Ação Estruturante - Defesa de Interesses	Serviços de defesa de interesses	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Defesa de Interesses	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Defesa de Interesses	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Outras Ação	Serviços técnicos especializados	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Outras Ação	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação Estruturante - Outras Ação	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Materiais Promocionais	Elaboração de Materiais Promocionais do Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Materiais Promocionais	Produção de Materiais Promocionais do Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Comunicação Digital	Serviços de comunicação digital - desenvolvimento, produção, manutenção	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Comunicação Digital	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Assessoria de Imprensa Internacional	Serviços de assessoria de imprensa internacional	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Assessoria de Imprensa Nacional	Serviços de assessoria de imprensa nacional	Apenas Contrapartida
Ação de Comunicação - Relacoes Publicas Nacional	Servicos de Relacoes Publicas Nacional	Apenas Contrapartida
Ação de Comunicação - Outras Ação	Serviços técnicos especializados	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Comunicação - Outras Ação	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Competitividade	Ajuda de Custo	Apex e/ou Contrapartida

Missões	Tradução e envio de documentos	Apex e/ou Contrapartida
Missões	Despesas de Coordenação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Reuniao Workshop de preparacao das empresas brasileiras	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Excedentes ao Pacote Básico de Contratação	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Assessoria de Imprensa no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Relação Públicas no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Serviços no Exterior de Arregimentação de Compradores	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Serviços de Organização de Rodadas de Negócios (Matchmaking)	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Materiais Promocionais do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Frete de Material Promocional do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Frete de Amostras de Produtos	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Ata Carnet	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Hospedagem - Projeto	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Hospedagem - Projeto/diferença de tarifa	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem – Projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Alimentação/Transporte - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Hospedagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Hospedagem - Comprador/diferença de tarifa	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Comprador	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Passagem aérea/upgrade classe executiva	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Alimentação/Transporte - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Hospedagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Empresário	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Impostos e Taxas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Tradução e Envio de Documentos	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Despesas de Coordenação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Missão de Outreach	Outras despesas diretamente relacionadas à execução desta ação	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Seleção de empresas brasileiras	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Seleção de investidores estrangeiros/Matchmakers	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Coordenação pré-evento - telemarketing	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida

Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Excedentes ao Pacote Básico de Contratação	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Assessoria de Imprensa no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Relação Públicas no Exterior	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Serviços no Exterior de Organização/Contratação de Feira	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Serviços no Brasil de Organização/Contratação de Feira	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Frete de material promocional do projeto	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Materiais promocionais específicos para o evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Passagens aéreas - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Hospedagem - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Diárias (alimentação e transporte) - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Seguro viagem internacional - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Passagens aéreas - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Hospedagem - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Diárias (alimentação e transporte) - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Eventos Internacionais	Seguro viagem internacional - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Seleção de empresas brasileiras	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Seleção de investidores estrangeiros/Matchmakers	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Coordenação pré-evento - telemarketing	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Montagem e Desmontagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Infraestrutura - Serviços de Segurança	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Infraestrutura - Serviços de Limpeza	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Infraestrutura - Serviços de Energia	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Infraestrutura - Aluguel de Equipamentos e mobiliário	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Infraestrutura - Outros Serviços	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Infraestrutura - Excedentes ao Pacote Básico	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Excedentes ao Pacote Básico de Contratação	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Recepcionistas	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Intérpretes	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Frete de Material Promocional do Evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Frete de Amostras de Produtos	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Brindes	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Materiais promocionais específicos para o evento	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Passagens aéreas - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Hospedagem - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Diárias (alimentação e transporte) - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Seguro viagem internacional - projeto	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Passagens aéreas - investidor	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Viagem - Passagem aérea/upgrade classe executiva	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Hospedagem - investidor	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Viagem - Hospedagem - Comprador/diferença de tarifa	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Diárias (alimentação e transporte) - investidor	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Seguro viagem internacional - investidor	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Passagens aéreas - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Hospedagem - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Diárias (alimentação e transporte) - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Investidor	Seguro viagem internacional - empresários	Apenas Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Imagem	Viagem - Alimentação/Transporte - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida

Ação de Investimentos - Projeto Imagem	Viagem - Hospedagem - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Imagem	Viagem - Passagem aérea/seguro viagem - Projeto Imagem	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Imagem	Aluguel de Espaço	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Imagem	Serviços de Catering	Apex e/ou Contrapartida
Ação de Investimentos - Projeto Imagem	Materiais Promocionais Específicos para o evento	Apex e/ou Contrapartida

1. Rodadas de aproximação entre empresas não exportadoras participantes do projeto e Comerciais Exportadoras poderão integrar o plano de ações dos projetos e serão custeados com recursos da Apex-Brasil.
2. Os valores pagos pelo executor às pessoas designadas à gestão e execução do projeto serão aceitos como contrapartida financeira nos projetos setoriais (PS) e serão demonstrados pelos documentos fiscais respectivos.
3. Serão considerados apenas os valores brutos declarados, não sendo considerados encargos, impostos ou similares.
4. Poderão ser contratados com recursos da Apex-Brasil serviços de desenvolvimento, produção e manutenção de elementos de comunicação digital.
5. Assessoria de imprensa Internacional poderá ser contratada com recursos da Apex-Brasil para o fim de promover a divulgação de ações de promoção comercial e de IED realizadas no exterior nos países alvo do projeto. Assessoria de Imprensa nacional será contratada apenas com recursos de contrapartida para o fim de divulgar as ações do projeto em âmbito nacional visando arregimentar novos participantes para o projeto bem como consolidar a imagem do setor e apresentar o executor como referência na interlocução setorial.
6. O procedimento para viabilizar viagens em categoria superior consiste na compra da passagem aérea na classe econômica e conseguinte aquisição do *upgrade* de categoria, sendo imprescindível a apresentação do comprovante de pagamento desse *upgrade* para a sua admissibilidade como contrapartida.

APÊNDICE 2 - EXEMPLOS DE PRODUÇÃO, ENVIO E COMPROVAÇÃO DE MATERIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING

Abaixo, um exemplo de tabela referente a um evento fictício, com materiais que podem ser produzidos e que devem ser apresentados para aprovação da área de marketing da Apex-Brasil. Lembramos que são apenas exemplos, ou seja, esta relação não está aqui para que sejam produzidos estes materiais ou para que não exista a execução de outros que não estejam nesta tabela. A parceira deve produzir o material que achar conveniente/necessário para alcançar seus objetivos. Assim, todos os itens em que haverá exposição da logomarca da Apex-Brasil ou, no caso de stand, a marca Brasil, devem ser encaminhados para validação, independentemente de estarem nesta lista ou não:

Nº	MATERIAL A PRODUZIR	COMO ENVIAR PARA APROVAÇÃO PRÉVIA	COMO COMPROVAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS (*)
1.	Vídeo institucional ou Campanha	Envie o <i>link</i>	Filme gravado em mídia digital ou enviado por meio eletrônico em <i>link</i>
2.	Anúncio impresso	Envie o anúncio, em <i>link</i> ou no próprio e-mail em JPEG ou PDF, contendo a exposição da marca Apex-Brasil.	Página inteira do anúncio contendo a exposição da marca Apex-Brasil
3.	Mídia Eletrônica (e-mail mkt, <i>newsletter</i> , etc.)	Envie um <i>print screen</i> da página contendo a marca da Apex-Brasil.	<i>Print screen</i> da mídia contendo a marca da Apex-Brasil
4.	Mídias Sociais	Envie um <i>print screen</i> do <i>post</i> contendo a marca da Apex-Brasil.	<i>Print screen</i> do <i>post</i> contendo a marca da Apex-Brasil
5.	<i>Outdoor</i>	Envie o anúncio ou a arte que estará no <i>outdoor</i> em <i>link</i> ou no próprio e-mail em JPEG ou PDF, com a marca da Apex-Brasil	Foto que demonstre o material em sua integridade
6.	<i>Frontlight</i>	Envie o anúncio ou a arte que estará no <i>frontlight</i> , em <i>link</i> ou no próprio e-mail em JPEG ou PDF, com a marca da Apex-Brasil	Foto que demonstre o material em sua integridade
7.	<i>Folder</i>	Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF	Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade.
8.	Cartaz	Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF	Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade.

- | | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 9. | <i>Banners</i> | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade. |
| 10. | Pastas | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade. |
| 11. | Crachás | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade. |
| 12. | Certificados | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade. |
| 13. | Placas de sinalização | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Foto que demonstre o material em sua integridade |
| 14. | Sacolas | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Exemplar ou foto que demonstre o material em sua integridade. |
| 15. | <i>Totem</i> | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Foto que demonstre o material em sua integridade |
| 16. | <i>Stand</i> | Encaminhe o projeto arquitetônico com a aplicação da identidade visual “Brasil” na testeira e a marca da Apex-Brasil. | Foto da testeira |
| 17. | Outros materiais promocionais | Envie a arte com a marca da Apex-Brasil, em <i>link</i> ou no próprio e-mail o arquivo em JPEG ou PDF | Exemplar ou foto |

APÊNDICE 3 - FORMULÁRIO DE COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

Formulário de Compra de Materiais ou Serviços																	
Pedido de bens/serviços nº: ____/20__	Data: ____/____/20__																
Ação:	Valor previsto:																
Requisitante:	Dossiê nº:																
Descrição dos materiais e/ou serviços solicitados:																	
Justificativa para a aquisição:																	
Resumo das propostas comerciais:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome da empresa</th> <th>Valor unitário</th> <th>Valor total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fornecedor A</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fornecedor B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fornecedor C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Valor Médio</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nome da empresa	Valor unitário	Valor total	Fornecedor A			Fornecedor B			Fornecedor C			Valor Médio			
Nome da empresa	Valor unitário	Valor total															
Fornecedor A																	
Fornecedor B																	
Fornecedor C																	
Valor Médio																	
Justificativa para a melhor proposta:																	
Dados do fornecedor detentor da melhor proposta:																	
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Nome da empresa:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº de Identificação Fiscal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Endereço Completo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nome do Contato:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefone/E-mail:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Representante legal:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documento de identificação:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dados bancários:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nome da empresa:		Nº de Identificação Fiscal:		Endereço Completo:		Nome do Contato:		Telefone/E-mail:		Representante legal:		Documento de identificação:		Dados bancários:	
Nome da empresa:																	
Nº de Identificação Fiscal:																	
Endereço Completo:																	
Nome do Contato:																	
Telefone/E-mail:																	
Representante legal:																	
Documento de identificação:																	
Dados bancários:																	
Valor total da despesa: _____ (por extenso)																	
Forma de pagamento: ()Cheque ()Transferência Bancária ()Outros																	
Documentos Anexos:																	
a) _____;																	
b) _____.																	
Aprovação da proposta:	Autorização para pagamento:																
_____	_____																
Nome/Cargo	Nome/Cargo																
Data: ____/____/20__	Data: ____/____/20__																