

Manual de Procedimentos de Convênios

Apex-Brasil  

Ficha Técnica

Apex-Brasil

Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos

David Barioni Neto

Presidente

André Marcos Fávero

Diretor de Negócios

Antonio Carlos Villalba Codorniz

Diretor de Gestão Corporativa

Manual de Procedimentos de Convênios

Março de 2016

Versão 1.1

Produção Técnica

Grupo de Trabalho de Revisão Normativa

Apex-Brasil – Sede:

Setor Bancário Norte, Quadra 02, lote 11

Edifício Apex-Brasil - CEP 70040-020 Brasília DF

Tel. 55 (61) 3426-0202

Fax 55 (61) 3426-0263

www.apexbrasil.com.br



Sumário

Capítulo 1: Dos Projetos em parceria com a Apex-Brasil	5
1. Dos Projetos em parceria com a Apex-Brasil	5
1.1. Introdução	5
1.2. Objeto dos Projetos.....	5
Capítulo 2: Da Elaboração e Apresentação de Propostas de Projetos	6
2. Elaboração de Proposta de Projeto.....	6
I. Conteúdo da Proposta de Projetos	6
2.2. Apresentação do projeto	9
Capítulo 3: Dos Critérios e Parâmetros das Ações e Iniciativas dos Projetos.....	10
3. Critérios e Parâmetros das Ações e Iniciativas dos Projetos.....	10
3.1. Ações de Promoção Comercial (PS e PA)	10
3.2. Ações estruturantes (apenas PS).....	18
3.3. Iniciativas de comunicação e divulgação (PA e PS).....	22
3.4. Projetos de Promoção da Competitividade (PA)	23
3.5. Projetos de Atração e Promoção de Investimentos Estrangeiros Diretos (IED) (PS e PA)..	24
3.6. Parâmetros Orçamentários dos Projetos.....	31
Capítulo 4: Da Execução do Projeto	32
4. Execução do projeto	32
4.1. Equipe de gestão.....	32
4.2. Cumprimento do plano de ação	32
4.3. Cumprimento do Plano de Ação.....	32
4.4. Alterações no projeto.....	32
4.5. Relatórios de Execução: Prestação de contas técnica.....	33
Capítulo 5: Da Gestão Financeira do Projeto	34
5. Gestão Financeira do Projeto	34
5.1. Conta específica do convênio	34
5.2. Pagamento de despesas com recursos da Apex-Brasil	34
5.3. Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços.....	35
5.4. Fluxo de Desembolsos.....	36
5.5. Comprovantes e Formalizações	37
5.6. Recuperação do VAT	41

Handwritten signatures and initials:
 G.B. P.V.
 3
 D10



Capítulo 6: Da Prestação de Contas Financeira do Projeto.....	45
6. Prestação de Contas Financeira do Projeto	45
6.1. Apresentação da Prestação de Contas.....	46
6.2. Sistema de Gestão Informatizado	46
6.3. Antes de enviar a prestação de contas	46
6.4. Auditoria Externa	46
Capítulo 7: Da Avaliação de Desempenho dos Projetos Setoriais	47
7. Avaliação de desempenho dos Projetos Setoriais.....	47
7.1. Avaliação de desempenho dos Projetos Setoriais de promoção comercial	47
7.2. Avaliação de desempenho dos Projetos Setoriais de promoção de investimentos	50
7.3. Consequências do baixo desempenho.....	51
Capítulo 8: Das Diretrizes para Comunicação Social e Marketing nos Projetos	51
8. Diretrizes para Comunicação Social e Marketing nos Projetos.....	51
8.1. Sinergia dos trabalhos de comunicação social entre Apex-Brasil e parceiros.....	51
8.2. Diretrizes Gerais.....	52
8.3. Atividades específicas em ações de promoção	53
8.4. Aprovação de <i>press releases</i> e textos de divulgação do projeto setorial e suas ações .	54
8.5. Diretrizes de marketing	59
ANEXO I – TERMO DE ADESÃO	62
ANEXO II – Relatório de Execução	64
ANEXO III - Formulário de Compra de Materiais ou Serviços	69
ANEXO IV - Declaração de Inexistência de Parentesco.....	70
ANEXO V - Modelo de Invoice	71
Anexo VI - Demonstrativo de Recuperação do VAT.....	72
Anexo VII - PPA – Procedimentos Previamente Acordados.....	73

12/10

10/10

Capítulo 1: Dos Projetos em parceria com a Apex-Brasil

1. Dos Projetos em parceria com a Apex-Brasil

1.1. Introdução

1.1.1. Este documento determina procedimentos objetivos, simplificados e padronizados, 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. Objeto dos Projetos

1.2.1. Os projetos serão propostos 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).

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 tiver aderência à estratégia de atuação da Apex-Brasil, não sendo atendida por meio de Projeto Setorial.

1.2.3. Os projetos de promoção de competitividade serão desenvolvidos por meio de Projetos Apex (PA).



Capítulo 2: Da Elaboração e Apresentação de Propostas de Projetos

2. Elaboração de Proposta de Projeto

2.1. As propostas de projetos de promoção comercial, promoção da competitividade, atração e promoção de investimentos serão elaborados e apresentados à Apex-Brasil em conformidade com as instruções previstas e respectivo conteúdo estabelecidos a seguir:

I. Conteúdo da Proposta de Projetos

- a) Identificação do proponente e respectivos representantes legais: razão social, inscrição no CNPJ, endereço, nome dos representantes legais e respectivas datas da origem de seus mandatos e qualificação civil.
- b) Breve histórico sobre o proponente: destacar os principais fatos que, durante a existência do proponente, influenciaram em 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 PS): demonstrar a abrangência e representatividade nacional 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. 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 e 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 atuam na área técnica e compõem a equipe de gestão/execução do projeto proposto.
- e) Informações relativas à capacidade financeira do proponente: informar sobre o montante das receitas e despesas anuais do proponente dos últimos três (3) anos, caracterizando sua origem e demonstrando sua capacidade de mobilizar recursos financeiros suficientes para honrar com a contrapartida do projeto.
- f) Informações relativas à capacidade operacional, de prestação de serviços e execução de Convênios por parte do proponente: demonstrar que o proponente está habilitado a prestar serviços de apoio técnico nos temas relacionados ao objeto do projeto proposto por meio de



- seu quadro próprio atual ou a ser contratado demonstrando ainda sua capacidade de mobilização de participantes em suas iniciativas.
- g) Histórico do setor (apenas para PS): caracterizar o setor objeto do projeto proposto informando, quando pertinente ao escopo da iniciativa, o número de empresas, postos de trabalho, faturamento, volumes de exportação e importação, tamanho do mercado no Brasil, perspectiva de crescimento, fluxos de IED, lacunas na cadeia produtiva, defasagem tecnológica, seus produtos, segmentos e subsegmentos, e breve análise sobre suas forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
 - h) Outras organizações envolvidas: informar e qualificar outras organizações a serem envolvidas no desenvolvimento do projeto proposto detalhando sua participação e responsabilidades.
 - i) 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 realizadas 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.
 - j) Objetivo do projeto: informar os objetivos a serem atingidos com o desenvolvimento do projeto e os meios a serem empreendidos para tal conquista.
 - k) Público-alvo: descrição do grupo (no caso de PS) ou perfil (no caso de PA) de empresas e/ou empreendedores que se pretende atender com a execução do projeto e em relação aos quais serão avaliados os resultados, esclarecendo ainda a quem a execução do projeto deverá beneficiar (grupos de empresas, pessoas, comunidades, instituições ou setores da atividade econômica) definindo o escopo do grupo como sendo regional, setorial ou outras formas de delimitação.
 - l) Equipe de gestão do projeto: 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 sendo que a uma caberá o posto de gerente do projeto e à outra, ou outras, a coordenação das operações e iniciativas do projeto proposto. Nos Projetos Apex (PA), caberá ao proponente designar, no mínimo, uma (1) pessoa de sua equipe a quem caberá o posto de coordenador do projeto, que conduzirá a execução do projeto proposto. 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.
 - m) Governança – composição do comitê gestor (apenas para PS): A gestão da execução de projetos setoriais em parceria com a Apex-Brasil será realizada por um comitê gestor que será presidido por representante da Apex-Brasil e será composto por até doze (12) integrantes. A composição mínima incluirá o representante da Apex-Brasil, o representante do proponente, o gerente do projeto, e um grupo de empresários participantes do projeto que representem diferentes níveis de maturidade e faturamento na proporção de sua representatividade no projeto. Competirá ao comitê gestor: (i) tomar as decisões estratégicas do projeto; (ii) avaliar a execução, (iii) propor correções e monitorá-las ao longo do curso do projeto; e (iv) pensar estrategicamente o futuro do setor no que se refere ao incremento da competitividade dos

W.A. 7
210



produtos e serviços brasileiros no mercado internacional. O comitê gestor se reunirá ao menos uma vez em cada período sujeito à prestação de contas.

- n) Mercados-alvo: nos projetos de promoção comercial e atração e promoção de IED, informar os países onde a maior parte dos recursos do projeto será aplicada, justificando suas escolhas e a origem das informações utilizadas para definir tais mercados.
- o) Perfil de potenciais compradores: nos projetos de promoção comercial, descrever o perfil dos potenciais compradores (consumidores finais, indústrias de determinado setor, distribuidores, atacadistas, varejistas, etc.)
- p) 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.
- q) Ações e iniciativas de promoção: nos projetos de promoção comercial e atração e promoção de IED, descrever as ações e iniciativas de promoção e atração a serem adotadas para a adequada criação de oportunidades de negócios frente aos potenciais compradores ou investidores descritos.
- r) Estratégia de promoção: nos projetos de promoção comercial e 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.
- s) Premissas para a conquista das metas: descrever as premissas mínimas para que as metas propostas possam ser cumpridas (Ex.: manutenção da taxa cambial, políticas públicas para o setor, etc.).
- t) Empresas participantes e respectivos CNPJ: incluir lista de empresas e respectivos CNPJ que serão beneficiadas pelo projeto. No caso de Projeto Setorial (PS) de promoção comercial, incluir o código CNAE de cada empresa. Ressalta-se que não poderá ser condição à participação no projeto que a empresa beneficiada seja afiliada ou associada ao proponente, admitindo-se a aplicação de critérios técnicos e de qualificação para a sua participação, cabendo à Apex-Brasil a avaliação final sobre a decisão. Esclarece-se ainda que poderão ser beneficiadas todas as empresas ligadas ao setor que desenvolvam sua atividade fim em território nacional, independentemente de sua composição acionária. No caso de PA a lista de participantes será apresentada após a execução das ações.
- u) Modelo do termo de adesão (ANEXO I) das empresas ao projeto (apenas para PS) a ser adotado onde serão descritos os direitos e deveres da empresa participante, que observará ainda o conteúdo mínimo exigido pela Apex-Brasil e incluirá também, a previsão e condições da contribuição financeira a ser aportada pelas empresas, quando necessária, a qual será utilizada exclusivamente para custeio de despesas de contrapartida do projeto, incluindo despesas com a equipe de gestão.
- v) Lista de códigos NCM/NBS apoiados pelo projeto divididos por verticais (segmentos) (apenas para PS de promoção comercial) dos produtos e serviços que efetivamente correspondam ao setor objeto do projeto.
- w) Plano de ação e cronograma das ações a serem realizadas em ordem cronológica.
- x) Orçamento e fluxo de caixa mensal: incluir orçamento do projeto por ações e fluxo de caixa mensal previsto para a execução do projeto.
- y) Definição de Metas:



- i. Para PS de promoção comercial serão definidas metas ao final de cada ano quanto ao valor das exportações; ao número de exportadores; e de participantes.
- ii. Para PS de atração e promoção de IED, serão definidas metas quanto ao valor de investimentos, ao número de projetos de investimentos, e ao número de empresas participantes e geração de empregos.
- iii. Para PA de promoção comercial, serão definidas metas quanto ao valor dos negócios gerados em dólares.
- iv. Para PA de competitividade e de atração e promoção de IED, serão determinadas metas específicas para cada convênio.

2.2. Apresentação do projeto

2.2.1 A proposta do projeto será apresentada à Apex-Brasil contendo os itens descritos anteriormente e incluirá em forma de anexos:

- a) Memória de cálculo e fluxo de caixa ou preenchimento equivalente no sistema de gestão da Apex-Brasil.
- b) Documentos legais definidos no Regulamento de Convênios.
- c) Os termos de adesão (projetos setoriais - PS) das empresas participantes serão apresentados em até trinta (30) dias após o início da execução do projeto em meio eletrônico através do sistema informatizado de gestão de projetos da Apex-Brasil e novos participantes serão incluídos posteriormente ao tempo de sua adesão.

2.2.2. Sistema informatizado de gestão de projetos da Apex-Brasil: uma vez definidos os termos do projeto entre a Apex-Brasil e o proponente, os dados do projeto serão confirmados no sistema informatizado de gestão de projetos da Apex-Brasil e nele sua execução física e financeira será acompanhada pela equipe de gestão e todos os demais envolvidos no processo.

2.2.3. O prazo de avaliação do projeto pela Apex-Brasil (3 meses) iniciará na data do envio do projeto por meio do sistema informado no item 2.2.2.

Capítulo 3: Dos Critérios e Parâmetros das Ações e Iniciativas dos Projetos

3. Critérios e Parâmetros das Ações e Iniciativas dos Projetos

3.1. Ações de Promoção Comercial (PS e PA)

3.1.1. Feiras internacionais

- a) Feiras internacionais são eventos que reúnem diferentes empresas em um mesmo local no exterior com o objetivo de divulgar e comercializar produtos e serviços.
- b) As feiras propostas no projeto serão avaliadas em função dos seguintes indicadores, sem prejuízo de outras possíveis: (i) número de empresas participantes, (ii) estimativa de negócios futuros, (iii) estimativa de negócios nas edições anteriores quando houver, e (iv) estimativa de contatos a serem realizados em comparação às edições anteriores, quando houver.
- c) As informações a seguir deverão ser prestadas relativamente a cada feira selecionada: (i) país e cidade de realização, (ii) website da feira, (iii) período de realização, (iv) informações básicas (países participantes, número de visitantes, área total, número de expositores, etc.), (v) tamanho da área a ser adquirida, (vi) metragem da montagem, e (vii) número de expositores a serem apoiados pelo projeto.
- d) Para a execução das feiras internacionais, fazendo uso dos recursos do projeto aportados pela Apex-Brasil, o executor poderá enviar um (1) representante quando forem até oito (8) empresas participantes; dois (2) representantes quando forem entre nove (9) e dezoito (18) empresas participantes; três (3) quando forem entre dezoito (18) e vinte e seis (26) empresas; e quatro (4) representantes para vinte e sete (27) ou mais empresas participantes.
- e) As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica.
- f) O período de participação no evento das pessoas que viajam com recursos da Apex-Brasil não poderá exceder o tempo entre montagem e desmontagem da feira constantes em manual oficial do evento (convencionalmente, dois dias antes de seu início e um dia após seu encerramento).
- g) Para períodos de viagem que excederem dez (10) dias, os valores das diárias a partir do décimo primeiro dia serão reduzidos em quarenta por cento (40%).
- h) Para a contratação dos serviços relativos à montagem, as regras relativas a contratações deverão ser observadas.
- i) Despesas elegíveis para feiras internacionais:



Nº	Feiras Internacionais: Tipo de despesa	Apex-Brasil	Contrapartida
1	Atividades pré-evento		
1.1	Seleção de empresas brasileiras	X	
1.2	Coordenação pré-evento - telemarketing	X	
2	Evento – Pacote de serviços por evento		
2.1	Aluguel de espaço	X	
2.2	Montagem / desmontagem	X	
2.3	Serviços de catering	X	
2.4	Infraestrutura (segurança, limpeza, equipamentos, energia, etc.)	X	
	Excedentes aos pacotes básicos de contratação		X
2.5	Receptionistas bilíngue	X	
2.6	Intérpretes	X	
2.7	Assessoria de imprensa no exterior	X	
2.8	Relações públicas no exterior	X	
2.9	Serviços no exterior de organização/contratação de feira	X	
2.10	Serviços no Brasil de organização/contratação de feira	X	
2.11	Frete de material promocional do projeto	X	
2.12	Frete de amostras de produtos		X
3	Materiais promocionais e de divulgação		
3.1	Brindes		X
3.2	Materiais promocionais específicos para o evento	X	
4	Despesas de viagem dos representantes do projeto		
4.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
4.2	Hospedagem	X	

Handwritten signatures and initials

4.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
4.4	Seguro viagem internacional	X	
5	Despesas de viagem dos empresários		
5.1	Passagens aéreas		X
5.2	Hospedagem		X
5.3	Diárias (alimentação e transporte)		X
5.4	Seguro viagem internacional		X

3.1.2. Projeto comprador

- a) Evento baseado em rodadas de negócios realizado no Brasil ou no exterior entre empresários brasileiros e compradores estrangeiros provenientes dos mercados-alvo do projeto.
- b) O evento pode ser realizado em paralelo a outras ações de promoção ou eventos relacionados no Brasil ou no exterior.
- c) O evento demanda a elaboração prévia de sua agenda de atividades que relacionará os participantes, as rodadas de negócios, visitas técnicas, e demais atividades relacionadas.
- d) O período de realização do projeto comprador deverá ser de no máximo quatro (4) dias por evento.
- e) O número de compradores convidados estrangeiros deverá ser proporcional ao número de participantes brasileiros, sendo que para cada comprador convidado deverão participar, no mínimo, três (3) empresas brasileiras.
- f) O comprador estrangeiro poderá participar somente uma vez do projeto comprador em um mesmo projeto com recursos da Apex-Brasil.
- g) Cada comprador assinará termo de participação com o compromisso de participar de todas as atividades do projeto comprador, comprometendo-se a entregar os comprovantes de viagem e toda a documentação solicitada pela gestão do projeto. O descumprimento ensejará a possibilidade de cancelamento imediato das passagens e hospedagem a serem usufruídas.
- h) Os compradores preencherão ficha de avaliação do evento que subsidiarão os relatórios de execução da ação.
- i) O projeto comprador contemplará os seguintes indicadores: (i) volume de negócios no evento; (ii) estimativa de negócios em doze (12) meses; (iii) empresas participantes; (iv) contatos realizados; e (v) compradores participantes.
- j) Despesas elegíveis para projeto comprador:



Nº	Projeto Comprador: Tipo de despesa	Apex-Brasil	Contrapartida
1	Atividades pré-evento		
1.1	Seleção de empresas brasileiras	X	
1.2	Coordenação pré-evento - telemarketing	X	
2	Evento – Pacote de serviços por evento		
2.1	Aluguel de espaço	X	
2.2	Montagem / desmontagem	X	
2.3	Serviços de catering	X	
2.4	Infraestrutura (segurança, limpeza, equipamentos, energia, etc.)	X	
2.5	Receptionistas bilíngue	X	
2.6	Intérpretes	X	
2.7	Serviços no exterior de arregimentação de compradores	X	
2.8	Serviços no Brasil de arregimentação de compradores	X	
2.9	Frete de material promocional do projeto	X	
2.10	Frete de amostras de produtos		X
3	Materiais promocionais e de divulgação		
3.1	Brindes		X
3.2	Materiais promocionais específicos para o evento	X	
4	Despesas de viagem dos representantes do projeto		
4.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
4.2	Hospedagem	X	
4.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
4.4	Seguro viagem internacional	X	
5	Despesas de viagem dos compradores		

VER: [assinatura]

5.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
5.2	Hospedagem	X	
5.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
5.4	Seguro viagem internacional	X	
6	Despesas de viagem dos empresários		
6.1	Passagens aéreas		X
6.2	Hospedagem		X
6.3	Diárias (alimentação e transporte)		X
6.4	Seguro viagem internacional		X

3.1.3. Missões comerciais

- a) Conhecidas anteriormente como *Projeto Vendedor*, as missões comerciais são eventos baseados em rodadas de negócios realizados no exterior entre empresários brasileiros e compradores estrangeiros dos mercados alvo do projeto.
- b) O evento pode ser realizado em paralelo a outras ações de promoção ou eventos relacionados no exterior.
- c) O evento demanda a elaboração prévia de sua agenda de atividades que relacionará os participantes, as rodadas de negócios, visitas técnicas, e demais atividades relacionadas.
- d) O período de realização da missão comercial deverá ser de no máximo quatro (4) dias por evento.
- e) A missão comercial poderá contemplar mais de um país, desde que devidamente justificada, e dessa forma, poderá exceder o prazo limite estabelecido.
- f) Poderá ser realizado projeto comprador regional de forma a potencializar os resultados da missão comercial considerando-se os países próximos ao (s) país (es) de realização da missão observados os preceitos do item 3.1.1.
 - b) As missões propostas serão avaliadas em função dos seguintes indicadores, sem prejuízo de outras possíveis: (i) número de empresas participantes, (ii) estimativa de negócios futuros, e (iii) estimativa de contatos a serem realizados.
 - h) Os participantes preencherão ficha de avaliação do evento que subsidiarão os relatórios de execução da ação.
 - i) A missão comercial contemplará as seguintes metas: (i) volume de negócios no evento; (ii) estimativa de negócios em doze (12) meses; (iii) empresas participantes; (iv) contatos realizados; e (v) compradores participantes.

j) Para a execução das missões comerciais, fazendo uso dos recursos do projeto aportados pela Apex-Brasil, o executor enviará um (1) representante para até sete (7) empresas participantes; dois (2) representantes entre oito (8) e quinze (15) empresas participantes e três (3) quando forem dezesseis (16) ou mais empresas participantes.

k) As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica.

l) O período de participação no evento das pessoas que viajam com recursos da Apex-Brasil não poderá exceder o tempo entre montagem e desmontagem da missão comercial, convencionalmente, dois dias antes de seu início e um dia após seu encerramento.

m) Despesas elegíveis para missões comerciais:

Nº	Missões Comerciais: Tipo de despesa	Apex-Brasil	Contrapartida
1	Atividades pré-evento		
1.1	Seleção de empresas brasileiras	X	
1.2	Reunião de preparação das empresas com especialista estrangeiro	X	
2	Evento – Pacote de serviços por evento		
2.1	Aluguel de espaço	X	
2.2	Montagem / desmontagem	X	
2.3	Serviços de catering	X	
2.4	Infraestrutura (segurança, limpeza, equipamentos, energia, etc.)	X	
2.5	Excedentes aos pacotes básicos (segurança, limpeza, energia, etc.)		X
2.6	Receptionistas bilíngue	X	
2.7	Intérpretes	X	
2.8	Serviços de arregimentação de compradores (matchmaking)	X	
2.9	Transporte local	X	
2.10	Frete de material promocional do projeto	X	
2.11	Frete de amostras de produtos		X
3	Materiais promocionais e de divulgação		

3.1	Brindes		X
3.2	Materiais promocionais específicos para o evento	X	
4	Despesas de viagem dos representantes do projeto		
4.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
4.2	Hospedagem	X	
4.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
4.4	Seguro viagem internacional	X	
5	Despesas de viagem dos compradores (projeto comprador regional)		
5.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
5.2	Hospedagem	X	
5.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
5.4	Seguro viagem internacional	X	
6	Despesas de viagem dos empresários		
6.1	Passagens aéreas		X
6.2	Hospedagem		X
6.3	Diárias (alimentação e transporte)		X
6.4	Seguro viagem internacional		X

3.1.4. Missões prospectivas

a) Anteriormente denominadas simplesmente missões, as missões prospectivas são visitas 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 de promoção comercial.

b) Para tal ação, recursos da Apex-Brasil poderão ser utilizados exclusivamente para o pagamento das despesas de viagem do representante do executor incluídas as passagens

Handwritten signatures and initials

aéreas, hospedagem, diárias para alimentação e transportes e seguro de viagem internacional.

c) As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica.

d) Relatório de execução detalhado deverá ser elaborado e apresentado à Apex-Brasil após a realização da missão prospectiva.

3.1.5. Agente comercial no exterior

a) Agentes comerciais no exterior poderão ser contratados para apoio às empresas participantes dos projetos.

b) Recursos da Apex-Brasil poderão ser utilizados para os primeiros seis (6) meses de remuneração fixa dos honorários de promoção comercial do agente. Após esse prazo e dentro da vigência do convênio essas despesas serão aceitas como contrapartida.

c) 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.

3.1.6. Projeto imagem

a) Consiste na visita ao Brasil de formadores de opinião estrangeiros (como jornalistas e especialistas reconhecidos) provenientes dos 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 nacionais em seus países de origem por meio da divulgação de informações e consequente construção/consolidação da imagem do Brasil e do setor.

b) O convidado deverá indicar previamente onde e quando será publicada a matéria ou artigo sobre o setor.

c) Tal divulgação será utilizada para sensibilizar o público de negócios do mercado em questão onde será realizado evento de promoção comercial após a divulgação das informações colhidas.

d) O tempo de duração do projeto imagem será de, no máximo, quatro (4) dias por evento.

3.1.7. Apoio individualizado

a) Em conformidade do plano de ação do projeto ou mediante autorização prévia por escrito da Apex-Brasil, seus recursos poderão ser utilizados para apoio individualizado em ações de promoção no exterior de empresas participantes de projetos de promoção comercial da Apex-Brasil.

b) Para tal concessão, os critérios seguintes deverão ser atendidos:

1. Disponibilidade orçamentária no projeto;
2. A empresa beneficiada deve estar enquadrada no nível máximo de maturidade exportadora do modelo de segmentação do projeto.





3. São elegíveis as ações descritas nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.8;
4. Inexistência de ação já apoiada com recursos da Apex-Brasil no evento pretendido;
5. No caso de ações no exterior, a empresa apoiada comprovará regularidade fiscal visando o requerimento de redução de alíquota de imposto sobre a Renda em remessas de valores para o exterior relativas à promoção de produtos e serviços brasileiros, nos termos da Lei nº 9.481, de 13 de agosto de 1997 e alterações posteriores.
6. Eventos poderão ser realizados em relação a mercados distintos aos países alvo;
7. Contrapartida da empresa de, no mínimo, 50% do custo total de participação.
8. A contrapartida da empresa deverá incluir, quando não se tratar de apoio em feiras internacionais ou projeto comprador, de serviços de arregimentação de público, ou similar, de forma a garantir a eficácia da ação;
9. Apoio limitado a um evento a cada doze (12) meses e a US\$30.000,00 (trinta mil dólares americanos) de utilização dos recursos da Apex-Brasil;
10. Os recursos do projeto serão utilizados exclusivamente para pagamento direto a prestadores de serviço não sendo permitidos reembolsos à empresa apoiada ou ao executor.

3.1.8. Outras ações de promoção

3.1.8.1. Outras modalidades de ações de promoção comercial que não tenham sido mencionadas anteriormente poderão ser propostas no projeto mediante detalhamento e justificativa, além do estabelecimento de metas específicas e autorização prévia por escrito da supervisão ou coordenação da área respectiva da Apex-Brasil.

3.2. Ações estruturantes (apenas P.S.)

3.2.1. Planejamento estratégico

a) A elaboração de planejamento estratégico do setor poderá integrar o plano de ações dos projetos e serão custeados com recursos da Apex-Brasil.

b) O processo de elaboração do planejamento estratégico envolverá as seguintes etapas:

1. Início (*kickoff*) contemplará: (i) contratação de consultoria especializada; (ii) mobilização das empresas participantes; (iii) criação do comitê de planejamento; (iv) elaboração de cronograma de trabalhos e (v) elaboração de relatório inicial (Relatório I).



2. Construção de inteligência contemplará: (i) definição de mercados prioritários; (ii) análise da dinâmica do mercado internacional; (iii) avaliação do setor e das empresas frente ao mercado mundial; e (iv) elaboração de relatório intermediário (Relatório II).

3. Decisões estratégicas contemplarão: (i) visão de futuro; (ii) definição dos objetivos estratégicos, estratégias, metas e indicadores; e (iii) elaboração de relatório final (Relatório Final).

4. Execução e monitoramento: 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.

3.2.2. Inteligência comercial e de investimentos

a) A elaboração de estudos de inteligência comercial ou de IED para o setor poderá integrar o plano de ações dos projetos e serão custeados com recursos da Apex-Brasil.

b) O processo de elaboração do estudo de inteligência comercial observará os seguintes critérios:

1. Tratará de estudo aprofundado sobre determinado país, cujo principal objetivo é o de levantar as oportunidades para o setor no mercado analisado.

2. O estudo será realizado através de análises de dados quantitativos (oferta, demanda, especialização e participação de mercado) e qualitativos (panorama político, conjuntura, infraestrutura, logística, distribuição, barreiras técnicas e barreiras tarifárias) do país analisado.

3. O relatório final do estudo de inteligência comercial conterá:

- a) O panorama socioeconômico do país;
- b) O panorama político;
- c) O panorama comercial geral;
- d) O panorama comercial específico para o setor;
- e) Oportunidades, desafios, barreiras e ameaças ao setor;
- f) Lista de potenciais clientes.

c) O processo de elaboração do estudo de inteligência de investimentos observará os seguintes critérios:

1. Tratará de estudo aprofundado sobre o setor no Brasil, cujo principal objetivo é o de levantar oportunidades para investidores estrangeiros entrarem no mercado brasileiro;



2. 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;
3. A identificação de países e empresas estrangeiras que possam investir em oportunidades identificadas no Brasil;
4. O relatório final do estudo de inteligência de investimentos conterá:
 - a) As principais lacunas na cadeia produtiva do setor analisado;
 - b) Demanda existente e projetada;
 - c) Incentivos para localização do investimento no Brasil
 - d) Mão-de-obra disponível (quando aplicável);
 - e) Mapeamento de clientes, fornecedores, investidores ou potenciais parceiros;
 - f) Lista de países e empresas estrangeiras com potencial de investimento no Brasil; e
 - g) Entre outras entregas necessárias para a promoção de investimentos.

3.2.3. Branding

- a) O processo de branding implica a gestão de ações visando expandir a percepção de experiências oferecidas por determinada marca frente aos consumidores.
- b) A construção de branding para o setor poderá integrar o plano de ações dos projetos e serão custeados com recursos da Apex-Brasil.
- c) O processo de construção de branding observará os seguintes objetivos:
 1. Contribuirá para a identificação dos atributos e diferenciais de uma marca setorial;
 2. Estabelecerá os diferenciais em relação aos concorrentes e proporá um plano de ação estratégica para alcançar o posicionamento desejado da marca setorial nos mercados alvo do projeto;
 3. Definirá o modelo de arquitetura de marcas, estabelecendo as correlações entre a marca do setor e as marcas das empresas participantes;
 4. Criará ou adequará, quando necessário, uma identidade visual integrada para toda a comunicação relacionada à marca setorial.

3.2.4. Apoio de comerciais exportadoras

- a) Empresas Comerciais Exportadoras atuam com características semelhantes às dos representantes comerciais, desenvolvendo e gerindo as relações comerciais internacionais e respectivas operações de exportação em favor das empresas fabricantes.
- b) 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.

c) As *comerciais exportadoras* em atividade no projeto serão acompanhadas por meio de relatórios específicos que as relacionará às indústrias participantes, podendo tais *comerciais exportadoras* serem incluídas como participantes do projeto.

3.2.5. Equipe de gestão

- a) Caberá ao proponente designar, no mínimo, duas (2) pessoas de sua equipe que coordenarão a execução do projeto proposto sendo que a uma caberá o posto de gerente do projeto e à outra, ou outras, a coordenação das operações e iniciativas do projeto proposto.
- b) 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.

3.2.6. Capacitação e qualificação dos participantes

- a) Programas de capacitação e qualificação dos participantes dos projetos poderão integrar o plano de ação do projeto como contrapartida.
- b) Programas de qualificação que se proponham a oferecer metodologias sistemáticas de internacionalização e de captação de IED elaboradas especificamente para o setor poderão ser custeadas com recursos da Apex-Brasil mediante sua aprovação prévia por escrito e específica do plano de trabalho do programa que contenha seu detalhamento e sistemática de avaliação de desempenho das empresas atendidas.

3.2.7. Processos de certificação internacional

- a) Visando o desenvolvimento de competitividade das empresas participantes do projeto, despesas com processos de obtenção de certificação internacional poderão ser apresentados como contrapartida.

3.2.8. Workshops e seminários

- a) Despesas com a realização de workshops e seminários, quando não realizados como parte de uma ação de promoção comercial ou de atração e promoção de IED, serão apresentados como contrapartida.

3.2.9. Iniciativas de Defesa de Interesses e Facilitação de Negócios

- 3.2.9.1. Iniciativas que promovam a facilitação de negócios brasileiros por meio da defesa de interesses comerciais com vistas à criação, revisão ou ampliação de acordos internacionais bem como iniciativas para melhoria do ambiente de

VAB 21



investimentos no Brasil poderão ser custeadas com recursos da Apex-Brasil mediante sua aprovação prévia por escrito e específica do plano de trabalho do programa que contenha seu detalhamento e sistemática de avaliação de desempenho para o setor beneficiado.

3.2.10. Outras ações estruturantes

- a) Outras ações realizadas como parte estruturante para o cumprimento dos objetivos do projeto poderão ser apresentadas como recursos de contrapartida.

3.3. Iniciativas de comunicação e divulgação (PA e PS)

3.3.1. Diretrizes para Comunicação Social e Marketing nos Projetos

- a) Todas as iniciativas de comunicação, divulgação e marketing a serem realizadas, desenvolvidas e produzidas no âmbito do projeto deverão obedecer às diretrizes do Capítulo 8 deste Manual.

3.3.2. Materiais promocionais

- a) São considerados materiais promocionais os 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, apresentações institucionais, etc. seja em meio físico ou eletrônico.
- b) Outros materiais poderão ser produzidos com recursos da Apex-Brasil mediante autorização prévia por escrito.

3.3.3. Comunicação digital

- a) Poderão ser contratadas com recursos da Apex-Brasil serviços de desenvolvimento, produção e manutenção de elementos de comunicação digital. São considerados elementos de comunicação digital as páginas na internet, *websites*, *hotsites*, catálogos eletrônicos, páginas no *Facebook*, *Twitter*, e outros elementos de comunicação digital atualmente existentes.
- b) Outros meios de comunicação digital poderão ser produzidos com recursos da Apex-Brasil mediante autorização prévia por escrito.

3.3.4. Assessoria de imprensa internacional

- a) Poderão ser contratadas com recursos da Apex-Brasil assessorias de imprensa internacional para o fim de promover a divulgação de ações de promoção comercial e de IED realizada no exterior nos países-alvo do projeto. Tais ações serão realizadas antes, durante e depois das ações de

promoção comercial e de IED e serão avaliadas por meio do conteúdo de imprensa gerado nos três momentos.

3.3.5. Assessoria de imprensa nacional

- a) Poderão ser contratadas com recursos de contrapartida assessorias de imprensa nacional com o propósito 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 referência na interlocução com o setor.

3.3.6. Outras iniciativas de comunicação e divulgação

- a) Outras iniciativas de comunicação e divulgação não mencionadas poderão ser incluídas no projeto mediante descrição, justificativa e aprovação específica da Apex-Brasil, sendo que compete à supervisão ou coordenação da área respectiva da Apex-Brasil a decisão de considerá-las recursos de contrapartida ou recursos da Apex-Brasil.

3.3.7. Eventos promovidos pela Apex-Brasil

- a) Sabendo-se que a Apex-Brasil organiza, coordena e promove iniciativas que contemplam uma série de ações no exterior com o objetivo de promover a imagem do Brasil e dos setores brasileiros, a utilização de recursos da Apex-Brasil aportados nos projetos não poderá ser utilizada para viabilizar a participação de empresas participantes dos projetos. Recursos de contrapartida gerados com tal participação poderão ser apresentados.

3.4. Projetos de Promoção da Competitividade (PA)

3.4.1. Projetos de competitividade serão elaborados considerando ações que promovam o incremento de competitividade das empresas brasileiras, objetivando:

- a) O aumento de empresas preparadas para promoção de exportações;
- b) O aumento do número de empresas exportadoras nacionais;
- c) A inserção de empresas de todas as regiões do país no esforço exportador;
- d) O desenvolvimento de novos setores para sua inserção no mercado externo;
- e) A qualificação de empresas de outros projetos da Apex-Brasil, contribuindo para a melhora no resultado da Agência;
- f) O desenvolvimento da competitividade através da sustentabilidade, inovação e design;
- g) Desenvolvimento de novas metodologias para o incremento da competitividade empresarial.





3.4.2. As contratações necessárias à execução dos projetos de promoção de competitividade serão realizadas, preferencialmente, por meio da contratação de bolsistas, considerando uma das hipóteses abaixo:

- a) Contratação de profissional por meio de edital;
- b) Contratação de professores vinculados à universidade parceira no projeto;
- c) Contratação de alunos de pós-graduação da universidade parceira no projeto.

3.4.3. De forma excepcional e de acordo com a deliberação fundamentada da Equipe Técnica a execução das ações de promoção de competitividade dar-se-á por meio de contratação de consultoria especializada para tal fim por meio de Edital Público de Seleção.

3.4.4. Critérios e parâmetros

- a) Os critérios e parâmetros de cada convênio de promoção da competitividade serão definidos conforme o tipo de ação a ser desenvolvido, bem como seu objeto e público-alvo.

3.5. Projetos de Atração e Promoção de Investimentos Estrangeiros Diretos (IED) (PS e PA)

3.5.1. Eventos internacionais

- a) Eventos internacionais de promoção de investimentos podem englobar feiras, seminários, rodadas de investimentos, workshops, entre outros, com o objetivo de prospectar potenciais investidores estrangeiros, bem como promover o Brasil como destino de IED.
- b) As ações de organização de eventos serão avaliadas em função das metas pactuadas no projeto.
- c) As informações a seguir deverão ser prestadas relativamente a cada evento realizado: (i) país e cidade de realização, (ii) website do evento (quando existente), (iii) período de realização, (iv) número de investidores prospectados, (v) número de empresas brasileiras participantes (quando aplicável), (vi) entre outras informações solicitadas de acordo com a natureza do evento.
- d) As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica.
- e) O período de participação no evento das pessoas que viajam com recursos da Apex-Brasil não poderá exceder o tempo entre montagem e desmontagem do evento (convencionalmente, dois dias antes de seu início e um dia após seu encerramento).
- f) Para períodos de viagem que excederem dez (10) dias, os valores das diárias a partir do décimo primeiro dia serão reduzidos em quarenta por cento (40%)

WB-

VAN



- g) Para a contratação dos serviços relativos à montagem, as regras relativas a contratações deverão ser observadas.
- h) Despesas elegíveis para eventos internacionais:

Nº	Eventos Internacionais: Tipo de despesa	Apex-Brasil	Contrapartida
1	Atividades pré-evento		
1.1	Seleção de empresas brasileiras	X	
1.2	Seleção de investidores estrangeiros/Matchmaker	X	
1.3	Coordenação pré-evento - telemarketing	X	
2	Evento – Pacote de serviços por evento		
2.1	Aluguel de espaço	X	
2.2	Montagem / desmontagem	X	
2.3	Serviços de catering	X	
2.4	Infraestrutura (segurança, limpeza, equipamentos, energia, etc.)	X	
	Excedentes aos pacotes básicos de contratação		X
2.5	Recepcionistas bilíngue	X	
2.6	Intérpretes	X	
2.7	Assessoria de imprensa no exterior	X	
2.8	Relações públicas no exterior	X	
2.9	Serviços no exterior de organização/contratação de feira	X	
2.10	Serviços no Brasil de organização/contratação de feira	X	
2.11	Frete de material promocional do projeto	X	
2.12	Frete de amostras de produtos		X
3	Materiais promocionais e de divulgação		
3.1	Brindes		X
3.2	Materiais promocionais específicos para o evento	X	

du Ar.

V. H. N.

4	Despesas de viagem dos representantes do projeto		
4.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
4.2	Hospedagem	X	
4.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
4.4	Seguro viagem internacional	X	
5	Despesas de viagem dos empresários brasileiros		
5.1	Passagens aéreas		X
5.2	Hospedagem		X
5.3	Diárias (alimentação e transporte)		X
5.4	Seguro viagem internacional		X

3.5.2. Projeto Investidor

- a) Evento baseado na vinda ao Brasil de investidores estrangeiros (investimentos produtivos e/ou em participação) provenientes dos mercados-alvo definidos no convênio.
- b) O projeto investidor pode ser realizado em paralelo a outras ações de promoção de IED ou eventos relacionados no Brasil.
- c) O projeto investidor demanda a elaboração prévia de sua agenda de atividades que relacionará os participantes, as rodadas de investimentos, visitas técnicas e demais atividades relacionadas.
- d) O período de realização do projeto investidor deverá ser de no máximo sete (7) dias.
- e) O investidor estrangeiro poderá participar somente uma vez desse tipo de iniciativa em um mesmo convênio com recursos da Apex-Brasil.
- f) Cada investidor assinará termo de participação com o compromisso de participar de todas as atividades da iniciativa, comprometendo-se a entregar os comprovantes de viagem e toda a documentação solicitada pela gestão do projeto. O descumprimento ensejará a possibilidade de cancelamento imediato das passagens e hospedagem pendentes.
- g) Os investidores preencherão ficha de avaliação do evento que subsidiarão os relatórios de execução da ação.
- h) O projeto investidor será avaliado em função das metas pactuadas no convênio.
- i) Despesas elegíveis para projeto investidor:

MB



Nº	Projeto Investidor: Tipo de despesa	Apex-Brasil	Contrapartida
1	Atividades pré-evento		
1.1	Seleção de empresas brasileiras	X	
1.2	Seleção de empresas estrangeiras/Matchmaker	X	
1.3	Coordenação pré-evento - telemarketing	X	
2	Evento – Pacote de serviços por evento		
2.1	Aluguel de espaço	X	
2.2	Montagem / desmontagem	X	
2.3	Serviços de catering	X	
2.4	Infraestrutura (segurança, limpeza, equipamentos, energia, etc.)	X	
2.5	Receptionistas bilíngue	X	
2.6	Intérpretes	X	
2.7	Frete de material promocional do projeto	X	
2.8	Frete de amostras de produtos		X
3	Materiais promocionais e de divulgação		
3.1	Brindes		X
3.2	Materiais promocionais específicos para o evento	X	
4	Despesas de viagem dos representantes do projeto		
4.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
4.2	Hospedagem	X	
4.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
4.4	Seguro viagem internacional	X	
5	Despesas de viagem dos investidores		
5.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
5.2	Hospedagem	X	

WVA

Handwritten signature



5.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
5.4	Seguro viagem internacional	X	
6	Despesas de viagem dos empresários brasileiros		
6.1	Passagens aéreas		X
6.2	Hospedagem		X
6.3	Diárias (alimentação e transporte)		X
6.4	Seguro viagem internacional		X

3.5.3. Missões de *Outreach*

- a) As missões de *outreach* são viagens executivas com o objetivo de visitar empresas estrangeiras ou investidores em participação com potencial de investimento direto no Brasil e apresentar proposta de valor sobre o país como destino de investimento.
- b) A missão pode ser realizada em paralelo a outras ações de promoção ou eventos relacionados no exterior.
- c) Sua realização demanda a elaboração prévia de agenda de atividades que relacionará os participantes, as agendas de visita a investidores, e demais atividades relacionadas, bem como exige a elaboração de proposta de valor consistente contendo argumentos para se realizar investimento direto no Brasil.
- d) A delegação da missão deve ser composta por representantes da Apex-Brasil, entidade executora do convênio e poderá contar com a participação de órgãos anuentes do setor público e privado, bem como empresas brasileiras que sejam parte interessada na missão.
- e) No caso de delegações compostas por empresários brasileiros, esses participantes preencherão ficha de avaliação do evento que subsidiará o relatório de execução da ação.
- f) Relatório de execução detalhado deverá ser elaborado pelo gerente do projeto e apresentado à Apex-Brasil após a realização da missão de *outreach*.
- g) O período de realização da missão de *outreach* deverá ser de no máximo sete (7) dias por evento.
- h) A missão de *outreach* poderá contemplar mais de um país, desde que devidamente justificada, e dessa forma, poderá exceder o prazo limite estabelecido.
- i) As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica.
- j) O período de participação no evento das pessoas que viajam com recursos da Apex-Brasil não poderá exceder o tempo entre montagem e desmontagem da

missão de *outreach*, convencionalmente, dois dias antes de seu início e um dia após seu encerramento.

k) Despesas elegíveis para missões comerciais:

Nº	Missões de <i>Outreach</i> : Tipo de despesa	Apex-Brasil	Contrapartida
1	Atividades pré-evento		
1.1	Seleção de empresas brasileiras	X	
1.2	Reunião de preparação das empresas com especialista	X	
1.3	Seleção de investidores estrangeiros/Matchmaker	X	
2	Pacote de serviços por missão		
2.1	Aluguel de espaço	X	
2.2	Montagem / desmontagem	X	
2.3	Serviços de catering	X	
2.4	Infraestrutura (segurança, limpeza, equipamentos, energia, etc.)	X	
2.5	Excedentes aos pacotes básicos (segurança, limpeza, energia, etc.)		X
2.6	Intérpretes	X	
2.9	Transporte local	X	
2.10	Frete de material promocional do projeto	X	
2.11	Frete de amostras de produtos		X
3	Materiais promocionais e de divulgação		
3.1	Brindes		X
3.2	Materiais promocionais específicos para o evento	X	
4	Despesas de viagem dos representantes do projeto		
4.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
4.2	Hospedagem	X	
4.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	

ApexBrasil

[Handwritten signature]

4.4	Seguro viagem internacional	X	
5	Despesas de viagem dos investidores estrangeiros		
5.1	Passagens aéreas em classe econômica	X	
5.2	Hospedagem	X	
5.3	Diárias (alimentação e transporte)	X	
5.4	Seguro viagem internacional	X	
6	Despesas de viagem dos empresários		
6.1	Passagens aéreas		X
6.2	Hospedagem		X
6.3	Diárias (alimentação e transporte)		X
6.4	Seguro viagem internacional		X

3.5.4. Projeto imagem

- a) Consiste na visita ao Brasil de formadores de opinião estrangeiros (como jornalistas e especialistas reconhecidos) provenientes dos mercados-alvo do projeto para conhecerem o setor, o projeto, as empresas dele participantes. Tem o objetivo de promover a imagem do Brasil como destino de IED em seus países de origem por meio da divulgação de informações e consequente construção/consolidação da imagem do Brasil e do setor.
- b) O convidado deverá indicar previamente onde e quando será publicada a matéria ou artigo sobre o setor.
- c) Tal divulgação será utilizada para sensibilizar o público de investidores do mercado em questão onde poderá ser realizado evento de atração e promoção de IED após a divulgação das informações colhidas.
- d) O tempo de duração do projeto imagem será de, no máximo, sete (7) dias por evento.

3.5.5. Outras ações de atração e promoção de IED

- a) Outras modalidades de ações de atração e promoção de IED que não tenham sido mencionadas anteriormente poderão ser propostas no projeto mediante detalhamento e justificativa, além do estabelecimento de metas específicas



 30
 100

e autorização prévia por escrito da supervisão ou coordenação da área respectiva da Apex-Brasil.

3.6. Parâmetros Orçamentários dos Projetos

3.6.1. Parâmetros orçamentários são valores de referência para alguns tipos de despesas mais comuns nas ações de promoção comercial, de IED e de competitividade e que terão grande impacto no orçamento dos projetos.

- I. A Apex-Brasil divulgará periodicamente os parâmetros que deverão ser utilizados tanto na composição de suas propostas como durante a execução do projeto.
- II. Para projetos de promoção comercial e de IED serão divulgados os seguintes parâmetros:
 - a) Taxa de câmbio;
 - b) Passagens Aéreas;
 - c) Hospedagem;
 - d) Diárias;
 - e) Recepcionistas bilíngues.
- III. Nos projetos de promoção de competitividade, os parâmetros orçamentários de cada convênio serão definidos por tipo de ação, bem como objeto do convênio e público-alvo considerando suas características regionais e incluirão:
 - a) Ajuda de custos que cobrirá despesas de transporte e alimentação;
 - b) Hospedagem;
 - c) Passagens aéreas.
- IV. Na eventualidade de despesas ultrapassarem os parâmetros indicados, o executor apresentará, antes de sua efetivação, a respectiva justificativa e estará sujeita à aprovação prévia por escrito da Apex-Brasil.

[Handwritten signatures]

Capítulo 4: Da Execução do Projeto

4. Execução do projeto

4.1. Equipe de gestão

- a) Caberá ao executor a execução do projeto nos termos descritos no item 2.1 letras “L” e “M”.

4.2. Cumprimento do plano de ação

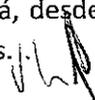
- a) Por ocasião da assinatura do convênio, o executor dará início ao cumprimento do plano de ação apresentado em sua proposta.
- b) O gerenciamento das ações e respectivo controle financeiro se darão por meio do sistema informatizado disponibilizado pela Apex-Brasil, o qual será mantido atualizado com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

4.3. Cumprimento do Plano de Ação

- a) Por ocasião da assinatura do convênio, o executor dará início ao cumprimento do plano de ação apresentado em sua proposta.
- b) O gerenciamento das ações e respectivo controle financeiro se darão por meio do sistema informatizado disponibilizado pela Apex-Brasil, o qual será mantido atualizado com todas as informações relativas ao planejamento e execução do projeto.

4.4. Alterações no projeto

- a) Reprogramação de ações: 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 do sistema de gestão informatizado.
- b) Reprogramação de cronograma financeiro: a reprogramação do cronograma de desembolsos poderá ser solicitada e justificada pelo executor por meio do sistema de gestão informatizado.
- c) Prorrogação de prazo: a solicitação de prorrogação de prazo de vigência do convênio será feita por meio de carta, esclarecendo os motivos do pedido. A aprovação da prorrogação será formalizada por meio de carta assinada por um membro da Diretoria Executiva da Apex-Brasil.
- d) Alteração de valor: 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 deverá, desde que aceita pela Apex-Brasil, ser objeto de termo aditivo a ser firmado pelas partes.





4.5. Relatórios de Execução: Prestação de contas técnica

- a) Uma vez concluída a execução de iniciativas previstas no período contemplado pelo processo de prestação de contas descrito no Capítulo 6, o executor elaborará o respectivo relatório de execução em conformidade com o formulário específico anexo a este Manual (Anexo II).

Capítulo 5: Da Gestão Financeira do Projeto

5. Gestão Financeira do Projeto

5.1. Conta específica do convênio

- a) A gestão financeira dos recursos transferidos pela Apex-Brasil se dará somente pela conta específica que recebeu o crédito. Assim, todos os pagamentos previstos com recursos da Apex-Brasil deverão ser realizados por meio dessa conta específica;
- b) Entidades que tenham conta aberta utilizada na execução de projeto anterior em parceria com a Apex-Brasil podem utilizar a mesma conta, desde que não haja saldo na data de início do convênio;
- c) Recursos de contrapartida não podem ser movimentados pela conta específica do convênio;
- d) O recurso recebido deverá, obrigatoriamente, ser aplicado em Caderneta de Poupança do Banco do Brasil S/A ou da Caixa Econômica Federal, recomendando que as aplicações e resgates sejam realizadas de forma automática;
- e) A movimentação da conta corrente específica do convênio será realizada, obrigatoriamente, por dois representantes habilitados e de forma conjunta;
- f) A Apex-Brasil, com base em critérios de conveniência e oportunidade, realizará a abertura da conta corrente específica do convênio, dispensando a aberta pelo Executor.
 - i. Neste caso, os procedimentos serão previamente ajustados entre os partícipes, sendo que deverá o Executor cumprir todos os requisitos estabelecidos pela instituição bancária e pela Apex-Brasil.

5.2. Pagamento de despesas com recursos da Apex-Brasil

- a) Os pagamentos devem ser realizados por meio da conta específica do convênio diretamente ao credor mediante cheque nominal depositado em conta, transferências eletrônicas, borderô e quitação de boletos bancários.
- b) Os comprovantes dos pagamentos devem ficar apensos ao documento fiscal original que gerou a despesa.
- c) Não são permitidos pagamentos em espécie, exceto quando da utilização do recurso disponibilizado no cartão *travel money*.
- d) 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 e (iii) com pagamento de hospedagem, exceto para as agências de viagem. Tais despesas serão



demonstradas pelo detalhamento da fatura emitida pela administradora do referido cartão e respectivos documentos fiscais. As despesas de manutenção do cartão também serão pagas com recursos da Apex-Brasil.

- e) Não são permitidas antecipações de pagamentos a fornecedores, 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.

5.3. Aquisição de materiais e contratação de serviços

5.3.1. Ao adquirir materiais e serviços devem ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, realizando, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, conforme os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar termo de referência contendo todos os quesitos necessários para a contratação;
- b) Realizar, no mínimo, três cotações de preços no mercado para aquisição de materiais e/ou serviços, tanto no Brasil como no exterior;
- c) Comprovar o envio de solicitação de propostas por meio de e-mails, cartas (correios), publicação em sites e outros canais de comunicação;
- d) Selecionar a proposta mais vantajosa, observado o critério de seleção que priorize o menor preço, sendo admitida excepcionalmente a definição de outros critérios relevantes para atingir os objetivos do projeto, relacionados à qualificação técnica, caráter funcional e ambiental e custo de utilização, desde que devidamente justificado;
- e) Preencher Formulário de Solicitação de Compras - FSC; (Anexo III);
- f) Excepcionalmente nos casos de serem realizadas cotações nacionais e internacionais com base em “técnica e preço”, deve-se justificar os pesos adotados e dar preferência a pesos iguais para ambos os critérios;
- g) A empresa que estiver habilitada para firmar o contrato deverá apresentar “Declaração de Inexistência de Parentesco” prévia, que visa garantir os princípios da impessoalidade e moralidade nas contratações, bem como as disposições do Regulamento de Convênios. (Anexo IV).

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

- a) Quando o valor total da contratação for inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma natureza de serviço ou aquisição e;

Handwritten signature

Handwritten signature

- b) 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 documentos do proponente em outras contratações, os quais comprovam que aquele é o preço praticado no mercado para os referidos serviços.

5.3.3. Para serviços que serão executados de forma parcelada ou para serviços de única entrega que apresentem alto valor ou alta complexidade é necessária a respectiva formalização de contrato, conforme definido no item 5.5.1.

5.4. Fluxo de desembolsos

- a) Os repasses financeiros ocorrerão por meio de desembolsos periódicos, observadas as datas do Calendário de Pagamentos da Apex-Brasil.
- b) A data de envio da solicitação será previamente divulgada pela Apex-Brasil.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 desembolsos@apexbrasil.com.br.
- g) 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.
- h) Os desembolsos seguirão seu fluxo mensal até o valor previsto no instrumento do Convênio e no Sistema de Gestão de Projetos.

5.5. Comprovantes e Formalizações

5.5.1. Formalização de Contrato de Prestação de Serviços



- a) É necessário que a entidade formalize contrato de prestação de serviços que serão executados de forma parcelada ou para serviços de única entrega que apresentem alto valor ou alta complexidade.
- b) O contrato deverá prever detalhadamente o serviço que será prestado, os prazos de execução, vigência e a forma de pagamento.

5.5.2. Remessas ao exterior

Para comprovação de remessas para o exterior deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Fatura (*invoice*) do fornecedor, descrevendo os materiais entregues e/ou serviços prestados, bem como o valor na moeda do país do fornecedor;
- b) Contrato de câmbio emitido por uma instituição financeira;
- c) Swift;
- d) 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.
- e) No caso de o benefício não ser concedido, deverá ser apresentada cópia das solicitações com as respectivas negativas.
- f) 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.

5.5.3. Passagens Aéreas

Para comprovação das despesas com passagens aéreas deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Comprovante físico/eletrônico de aquisição e pagamento à companhia aérea ou documento fiscal emitido por uma agência de turismo, conforme o caso;
- b) Cartões de embarque do passageiro (*boarding pass*);
- c) 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.
- d) Nos casos em que os participantes dos eventos sejam convidados internacionais, a comprovação da realização da viagem de retorno poderá ser comprovada por meio de

UB.

VL



declaração emitida pela Entidade Executora em substituição ao cartão de embarque, atestando a utilização do bilhete aéreo.

- e) Para comprovação de despesas de contrapartida com viagens, a apresentação dos cartões de embarque poderá ser substituída por outra forma de comprovação.

5.5.4. Diárias de transporte e alimentação

Para comprovação das despesas com diárias de transporte e alimentação deve ser apresentado recibo assinado, conforme modelo abaixo:

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	

5.5.5 – Ajuda de Custo - Projetos de Competitividade

A comprovação do recebimento da ajuda de custo para os Projetos de Competitividade será comprovada por meio do modelo de recibo abaixo:

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 Pelex Núcleo XXXXXXXXX, conforme segue:	

Handwritten signatures and initials: "V.B.", "V.A.", "38", and "D.O."



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 extensionista

Dado Bancários do Viajante

Banco XXXXXX

Agência nº: xxxxxxx

Conta Corrente nº: xxxxxxx

5.5.6. Diárias de hospedagem

Para comprovação das diárias de hospedagem devem ser apresentados os seguintes documentos, conforme o caso:

- As diárias de hospedagem devem ser preferencialmente faturadas à Entidade. Neste caso, o técnico em viagem não receberá adiantamento do valor para hospedagem.
- Se o pagamento for feito para uma agência de turismo, é necessária além da apresentação da nota/fatura da agência de turismo, a apresentação de relatório de viagem assinado pelo viajante, contendo no mínimo: o nome da ação conforme descrita no Sistema de Gestão da Apex-Brasil; o período da hospedagem; o objetivo da viagem e as informações do voo (itinerário, empresa aérea, horário e nº do voo).
- 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



 39
 210



e o comprovante de pagamento. Nesse caso, poderá ser utilizado cartão de crédito corporativo referido no item 5.2 letra “d” como meio de pagamento.

- d) 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	

5.5.7. Outras Despesas

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;
- Relatório analítico de composição das despesas pagas com o cartão devidamente conciliado e assinado;
- Documentação comprobatória hábil para cada despesa paga com o cartão.
- A utilização do cartão *Travel Money* é permitida para uso exclusivo das despesas elegíveis em viagens internacionais e despesas imprevisíveis ou de impossibilidade de pagamento antecipado por meio de remessa bancária.
- 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

5.5.8. Regras específicas sobre documentação comprobatória

V. N. *CA B.*

- a) Para a correta comprovação da despesa faz-se necessária a apresentação do documento fiscal original emitido em nome do conveniente e com a discriminação detalhada do serviço prestado ou do material entregue, acompanhado do respectivo comprovante de pagamento.
- b) As despesas de contrapartida efetuadas pelas empresas participantes do projeto serão comprovadas por meio de cópia de documentos cuja data seja posterior àquela em que se formalizou a adesão da respectiva empresa a um dos projetos em parceria com a Apex-Brasil, com a devida declaração de que o original está disponível para eventual demonstração.
- c) 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.
- d) 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 cada documento fiscal, conforme modelo a seguir:

<p>CONVÊNIO APEX-BRASIL/ENTIDADE</p> <p>CV XX-XX/XXXX – P5/PA XXXXXXXXXXXXX</p> <p>ATESTO que o material/serviço descrito neste documento foi entregue/realizado de acordo com as especificações contratadas.</p>

- e) O carimbo deve ser apostado antes da realização do pagamento e na face do documento fiscal original.
- f) Mantenha a documentação original, 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.

5.6. Recuperação de VAT

5.6.1. 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

UAA

Via

comprador, descrição dos produtos/serviços, valores, moeda, dados bancários para remessa financeira para o exterior.

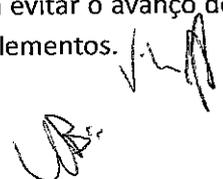
- c) *Proforma Invoice*: é o documento que inicia o negócio entre as partes. Ela é emitida pelo vendedor/exportador para que o importador/comprador providencie os trâmites iniciais junto a órgãos de controle como, por exemplo, licenças. Tem a característica principal de orçamentação para dar uma ideia 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.

5.6.2. Procedimentos de recuperação do VAT

- a) Recuperação do VAT pago no fechamento das remessas financeiras para o exterior nos casos em que ocorra.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

5.6.3. Documentos que compõem o processo de recuperação do VAT

- a) Análise do objeto do contrato: A análise tem por fim identificar se o objeto do contrato de prestação de serviços possui vínculo com a elegibilidade para o início da recuperação do VAT. Este passo é importante para evitar o avanço desnecessário do processo, caso não haja pertinência entre os dois elementos.



- b) *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.
- c) 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.
- d) 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

5.6.4. Análise e padrão da *Invoice*

Apesar de aparentar ser um documento simples, é muito importante seguir os requisitos essenciais para apresentá-lo no exterior. O Anexo V 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.

5.6.5. Envio dos documentos para o agente

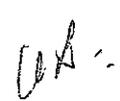
Deve compor o conjunto inicial de documentos a serem submetidos às autoridades no exterior:

- a) *Invoice* original;
- b) Mensagem *SWIFT*;
- c) Comprovante cadastral da RFB;
- 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.
- e) Por ocasião da contratação de empresas dedicadas à recuperação do VAT, sugere-se a pesquisa de qual empresa praticas as melhores taxas. A exemplo, seguem os links de empresas habilitadas:

<http://www.returntax.com/>

<http://www.globalblue.com/>

<http://premiertaxfree.com/>



5.6.6. Países que concedem a recuperação do VAT

• <i>Áustria;</i>	• <i>França;</i>	• <i>Noruega;</i>
• <i>Bélgica;</i>	• <i>Irlanda;</i>	• <i>Suécia;</i>
• <i>Canadá;</i>	• <i>Luxemburgo;</i>	• <i>Reino Unido;</i>
• <i>Dinamarca;</i>	• <i>Mônaco;</i>	• <i>Islândia.</i>
• <i>Finlândia</i>	• <i>Holanda</i>	

A Apex-Brasil manterá atualizada a relação de países que concedem a recuperação do VAT.

5.6.7. Do prazo para registrar a solicitação

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.

Na Inglaterra onde o prazo expira no final do ano para os documentos emitidos no segundo semestre do ano anterior.

Já no Canadá, o prazo para requerer o benefício é de um ano a partir da data de emissão da *invoice*.

5.6.8. Apuração do VAT

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.

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.

5.6.9. Retorno da *Invoice* Original

[Handwritten signature]

WB



Após averbação dos créditos tributários que foram recuperados, será solicitado ao agente enviar de volta a *invoice* original para arquivo e guarda dos documentos.

5.6.10. Demonstrativo de Solicitação de Recuperação

Deverá a entidade apresentar o demonstrativo de solicitação de recuperação do VAT conforme Anexo VI, nos meses de janeiro e julho, de cada ano de execução do convênio, descrevendo os pedidos de recuperação realizados nos períodos de julho a dezembro e janeiro a junho, respectivamente. No encerramento do convênio, deverá a entidade apresentar demonstrativo de solicitação de recuperação do VAT consolidado de todo o período de execução do convênio.

Capítulo 6: Da Prestação de Contas Financeira do Projeto

6. Prestação de Contas Financeira do Projeto



6.1. Apresentação da Prestação de Contas

- a) 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 assinatura, ou de outra data a ser fixada pela Apex-Brasil no ato de assinatura do convênio.
- b) 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.
- c) Não será possível encaminhar a prestação de contas sem a realização do percentual mínimo de contrapartida.
- d) A não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado ou a identificação de irregularidades, ensejará a interrupção imediata dos desembolsos até a devida regularização e consequente aprovação da prestação de contas.
- e) O executor terá trinta (30) dias após o término da vigência do convênio para apresentar sua última ou única prestação de contas.

6.2. Sistema de Gestão Informatizado

- a) A Apex-Brasil disponibiliza um Sistema de Gestão de Projetos informatizado para apresentação da prestação de contas.
- b) Nesse sistema deverão ser disponibilizadas tempestivamente 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 a sua interpretação.
- c) As informações inseridas na “Relação de Despesas” devem observar a data da movimentação financeira e o número do documento demonstrado nos extratos bancários.
- d) 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.

6.3. Antes de enviar a prestação de contas

- a) Certifique-se de que o saldo de conta corrente informado pelo sistema esteja conciliado com o extrato bancário na data-base da prestação de contas.
- b) No caso da última ou única prestação de contas, deposite a sobra de recursos da conta corrente específica na conta de devolução de projetos da Apex-Brasil: Banco do Brasil - Agência 3307-3, conta 5144-6, por meio de depósito identificado com o CNPJ da Entidade.

6.4. Auditoria Externa

- a) Empresa de auditoria externa contratada pela Apex-Brasil executará o PPA – *Procedimentos Previamente Acordados (Anexo VII)* – referente à execução técnica e

Handwritten signatures and initials
46
NO



financeira em todas as prestações de contas do convênio. Excepcionalmente, a Apex-Brasil poderá solicitar que a auditoria externa seja contratada diretamente pela entidade executora.

- b) Para solicitar o início dos trabalhos da auditoria independente, a entidade executora deverá:
 - i. Haver apresentado sua prestação de contas relativa ao período executado.
 - ii. Disponer 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.).
 - iii. Disponibilizar a estrutura física necessária para a realização dos trabalhos pelos auditores, como por exemplo: sala, internet, telefone e o responsável para atendimento das análises solicitadas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) É de responsabilidade da conveniente/executora 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 a Entidade tenha dado causa.

Capítulo 7: Da Avaliação de Desempenho dos Projetos Setoriais

7. Avaliação de desempenho dos Projetos Setoriais

7.1. Avaliação de desempenho dos Projetos Setoriais de promoção comercial

WB-1 V. P.



- a) Serão considerados indicadores de Resultado e de Esforço para avaliação dos projetos.
- b) Apenas os indicadores de Resultado serão passíveis de auditoria e eventual penalidade.
- c) Os indicadores serão calculados com base nas informações de empresas, produtos (NCM) e serviços (NBS) cadastradas como apoiadas no sistema de gestão da Apex-Brasil durante o prazo de vigência do projeto.

7.1.1. Indicadores de Resultado

Indicadores de Resultado	Método
1. Exportação do Projeto (US\$ FOB)	Valor total de exportação apoiados em dólares FOB.
2. Quantidade de empresas exportadoras	Quantidade de empresas exportadoras apoiadas pela Apex-Brasil
3. Quantidade de empresas apoiadas	Quantidade total de empresas apoiadas participantes do projeto.

7.1.2. Indicadores de Esforço

Indicadores de Esforço	Método
1. Taxa de Crescimento das Exportações do Projeto (US\$ FOB)	$[(\text{Exportações do período atual} / \text{Exportações do período anterior}) - 1] \times 100$
2. Participação do valor das exportações do projeto no total do setor	Relação entre o valor total exportado pelo projeto em relação ao total exportado pelo setor.
3. Quantidade de novas empresas exportadoras	Empresas participantes do projeto que não exportavam no período anterior e passaram a exportar produtos do projeto no período atual.
4. Valor médio exportado por empresa	Média mensal das exportações por empresa exportadora.
5. Participação das empresas exportadoras do projeto no total do setor	Relação entre a quantidade de empresas exportadoras do projeto em relação ao total de empresas exportadoras do setor.
6. Quantidade de mercados atingidos pelas exportações do projeto	Total de destinos das exportações do projeto.

COA - 1/11

7. Quantidade de novos mercados atingidos pelas exportações do projeto	Destinos para o qual as empresas do projeto não exportavam no período anterior e passaram a exportar no período atual.
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.3. Indicadores de Desempenho Relativo

Para esses indicadores será feita a comparação das empresas apoiadas com o grupo de empresas consideradas não apoiadas. Além dos mesmos produtos (NCM) e/ou serviços (NBS), a caracterização das exportações não apoiadas poderá considerar uma lista de CNAEs (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) representativa para melhor delimitação do setor em questão.

Indicadores de Desempenho Relativo	Método
1. Crescimento do valor total das exportações	Comparação entre as taxas de crescimento dos valores exportados das empresas apoiadas e não apoiadas.
2. Crescimento da exportação média por empresa	Comparação entre as taxas de crescimento da média mensal dos valores exportados por empresa apoiadas e não apoiadas.
3. Crescimento do preço das exportações (agregação de valor)	Comparação entre as taxas de crescimento do índice de preço das exportações apoiadas e não apoiadas.
4. Participação dos novos exportadores no total de exportadores	Comparação entre apoiadas e não apoiadas da variação da relação entre a quantidade de novos exportadores (empresas que não exportaram no ano anterior) e o total de exportadores do ano apurado.
5. Participação dos exportadores contínuos nos últimos 5 anos no total de exportadores do período	Comparação entre apoiadas e não apoiadas da variação da relação entre quantidade de exportadores contínuos (empresas que a partir do momento que começaram a exportar, continuaram exportando ininterruptamente) e o total de exportadores dos últimos 5 anos.
6. Desconcentração de empresas	Comparação entre as taxas de crescimento do índice de concentração da exportação por empresa apoiada e não apoiada.

WAG

VLP

7. Desconcentração de destinos	Comparação entre as taxas de crescimento do índice de concentração da exportação por país apoiadas e não apoiadas.
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2. Avaliação de desempenho dos Projetos Setoriais de promoção de investimentos

- Serão considerados indicadores de resultado e de esforço para avaliação dos projetos.
- Apenas os indicadores de resultado serão passíveis de auditoria e eventual penalidade.
- Cada projeto deverá elencar, ao menos, dois indicadores de esforço e um de resultado, conforme opções abaixo.
- Poderão, ainda, ser autorizada a adição de um ou mais indicadores, de acordo com o objetivo do convênio.

7.2.1. Indicadores de Resultado

Indicadores de Resultado	Periodicidade da Mensuração
1. Número de anúncios de investimentos/parcerias	Anual
2. Valor dos anúncios / investimento atraído	Anual
3. Número de empregos gerados	Anual

7.2.2. Indicadores de Esforço

Indicadores de Esforço	Periodicidade da Mensuração
4. Número de leads gerados de investidores estrangeiros	Semestral
5. Número de atendimentos qualificados	Semestral
6. Número de site visitas de investidores estrangeiros no Brasil	Semestral
7. Número de empresas/startups brasileiras capacitadas	Semestral
8. Número de empresas/startups/fundos brasileiros participantes de eventos de promoção de investimentos	Semestral
9. Número de reuniões/match entre investidores estrangeiros e empresas/startups/fundos brasileiros	Semestral

LEA
50
20

7.3. Consequências do baixo desempenho

Apenas os indicadores de Resultado serão passíveis de auditoria e eventual penalidade. As penalidades para metas pactuadas e não cumpridas estão definidas no Regulamento de Convênios da Apex-Brasil.

Capítulo 8: Das Diretrizes para Comunicação Social e Marketing nos Projetos

8. Diretrizes para Comunicação Social e Marketing nos Projetos

8.1. Sinergia dos trabalhos de comunicação social entre Apex-Brasil e parceiros.

WA, VILM



- a) A imprensa, com sua enorme capacidade de formar opinião, pode e deve ser um grande aliado na divulgação de serviços, produtos e ações, bem como na consolidação da imagem de uma empresa, de uma entidade ou, no caso da Apex-Brasil, de um ou mais setores produtivos.
- b) O caminho para isso é o correto e eficaz desempenho das atividades de assessoria de comunicação, que tem, dentre suas atribuições, a de construir um bom relacionamento com jornalistas e formadores de opinião.
- c) A assessoria de comunicação é parte de uma estratégia que pode incluir diversas ações de relacionamento, como eventos, organização de seminários e palestras, desenvolvimento de publicações impressas e *online*, organização de *press trips*, uso das mídias sociais, entre outros.
- d) O profissional de comunicação especializado em assessoria estabelece canais de diálogo com as redações, oferecendo informações, sugestões de pauta e dados organizados que possam interessar a editores, jornalistas ou repórteres.
- e) Visando alcançar este objetivo, é fundamental estabelecer um bom relacionamento e permanente fluxo de informação entre a área de comunicação da Apex-Brasil e as assessorias de imprensa e/ou marketing das entidades parceiras e dos Projetos com o propósito de alcançar a mídia da maneira mais qualificada possível.
- f) O que se propõe aqui é, portanto, o estabelecimento de procedimentos para implantar um modelo de comunicação eficaz, capaz de facilitar a troca e disseminação de informações.
- g) A divulgação das ações realizadas e dos resultados apurados pelas entidades parceiras, no âmbito dos projetos com a Apex-Brasil, passa a ser considerada para novos convênios, bem como para renovações a partir de 2015. Entidades e empresas com as quais a Agência celebra convênios com o objetivo de promover exportações e atrair e promover IED devem explicar o trabalho executado em parceria (objetivo, estratégia, ações, entre outros pontos essenciais e mais bem definidos abaixo), em todos os seus materiais de comunicação. A intenção é ampliar a base de empresas atendidas, e o nível de conhecimento da Apex-Brasil, seus parceiros e projetos pela mídia e o setor empresarial, o que será possibilitado a partir da disponibilização mais clara para o setor privado de informações sobre como acessar os projetos e se beneficiar das atividades de promoção comercial e IED.
- h) 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. Nos itens que se seguem há orientações gerais acerca de divulgações de projetos em que a Apex-Brasil tem participação. Há, também, regras pontuais sobre a aprovação de *press releases*.

8.2. Diretrizes Gerais





- a) Em todos os textos utilizados para divulgação dos projetos entre a Apex-Brasil e parceiras é imprescindível referir-se de forma clara ao papel dos parceiros (Apex-Brasil e parceiro), fixando junto ao público-alvo a natureza do trabalho executado.
- b) 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, no item 8.4 deste documento).
- c) 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.
- d) Textos de divulgação para imprensa devem conter, ao final do material, um parágrafo com informações sobre a Apex-Brasil (fornecido pela Gerência de Comunicação da Apex-Brasil) e um parágrafo sobre o Projeto (elaborado pela assessoria da entidade ou do Projeto, 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). A inclusão de informações sobre a entidade setorial/empresa, ou entidades/empresas parceiras do projeto, é recomendável, mas é uma decisão da própria entidade.
- e) 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 24 horas úteis.
- f) No caso de entrevistas, as assessorias de imprensa e/ou comunicação das parceiras devem, além de mencionar e explicar aos repórteres e quaisquer demandantes midiáticos (produtores, editores, etc.) as ações e os resultados dos projetos desenvolvidos em parceria, 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.
- g) Os assessores de imprensa dos Projetos e/ou das parceiras devem identificar e reunir informações qualitativas e quantitativas dos projetos e buscar o apoio da Apex-Brasil para que sejam trabalhadas em pautas exclusivas, conjuntamente. Pelo menos uma matéria anual deve ser veiculada em alguma mídia impressa, *online*, televisiva ou radiofônica – de alcance nacional e/ou regional – como resultado dessa iniciativa.

8.3. Atividades específicas em ações de promoção

- 8.3.1.** Ações de Promoção Comercial e de IED: Quando da realização e/ou participação em feiras internacionais, seminários “*Invest in Brazil*”, missões comerciais, projetos compradores, ou outro tipo de ações de promoção comercial e de investimentos, a assessoria de imprensa do Projeto e/ou da parceira deve encaminhar à área de comunicação da Apex-Brasil os seguintes conteúdos:

Handwritten signatures and initials



- a) *Briefing* ou *release* da participação das empresas brasileiras no evento, com referência ao apoio da Apex-Brasil e da parceira (ver detalhes abaixo, no item 8.4 deste documento).
- b) *Release* de resultados e geração de negócios devem ser enviados à área de comunicação da Apex-Brasil em até 48h úteis após o evento.
- c) Entre 3 e 6 fotos do evento em até 48h 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.

8.3.2. Projeto Imagem: 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 e geração de negócios devem ser enviados à área de comunicação da Apex-Brasil em até 48h úteis após o evento.
- e) Entre 3 e 6 fotos do evento devem ser enviadas à área de comunicação da Apex-Brasil em até 48h 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; 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).

8.3.3. 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.

8.4. Aprovação de *press releases* e textos de divulgação do projeto setorial e suas ações

8.4.1. Validação e aprovação de conteúdo

- a) Os Projetos da Apex-Brasil são desenvolvidos em parceria com organizações responsáveis pela execução das ações previstas nos convênios. Uma das atribuições das parceiras é a divulgação das ações dos projetos por meio de assessoria de imprensa própria ou contratada especificamente pelo projeto.
- b) No contexto desta divulgação está a validação, por parte da área de comunicação da Apex-Brasil, dos *press releases* e demais materiais de comunicação do Projeto, como

folder, banner, peças publicitárias, etc. O objetivo desta validação é monitorar e garantir a correta menção à Agência e seu papel no Projeto, preservando sua imagem.

- c) Os *press releases* validados e dentro do padrão estabelecido poderão ser publicados no *site* da Apex-Brasil e utilizados em outros veículos de comunicação da Agência.

8.4.2. *Press Releases*

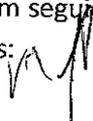
A validação dos *press releases* deve ser feita por meio de contato direto entre os assessores de imprensa da parceira ou do Projeto e da área de comunicação da Apex-Brasil e deve ser registrada via e-mail seguindo o seguinte fluxo de trabalho:

- a) Envio do texto via e-mail pela assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto para imprensa@apexbrasil.com.br.
- b) Validação do texto pela área de comunicação da Apex-Brasil.
- c) Devolução do texto à assessoria de imprensa da parceira ou Projeto, em até 24 horas úteis, com indicação de alterações e sugestões, ou “ok” para divulgação.
- d) 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.
- e) 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.

8.4.3. *Procedimentos e critérios dos press releases*

- a) O objetivo da validação dos *press releases* é verificar a menção à Apex-Brasil e suas ações, produtos e porta-vozes. Para isso, 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 equipe de comunicação da Apex-Brasil não fará modificações substanciais nos textos e pequenos ajustes serão sinalizados com “controle de alterações”. Quando forem necessárias grandes mudanças, elas serão sinalizadas e o *press release* reenviado ao remetente para ajustes e posterior envio à área de comunicação da Apex-Brasil.

Abaixo recomendações a serem seguidas com o objetivo de manter um padrão nos *press releases* dos Projetos:





- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) O *release* deverá ter aspas de um único porta-voz do Projeto ou do presidente, diretor ou representante diretivo da parceira. E, sempre que possível, aspas de representantes das empresas do Projeto Setorial (PS).
- e) 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.
- f) Sempre que possível, incluir dados de intercâmbio comercial sobre o mercado ou setor em questão ou fluxo de investimentos de acordo com a natureza do projeto.
- g) Eliminar conteúdo com conotação negativa, como críticas a problemas estruturais e/ou econômicos do Brasil. O objetivo de um *release* é provocar pautas positivas e de interesse da Agência e de seus parceiros. Os conteúdos com conotação negativa, críticas ou informações que possam gerar pautas negativas devem ser evitados.
- h) Evitar personalismos. O *press release* é usado para divulgar ações dos Projetos. Os porta-vozes devem aparecer como tal, em aspas consistentes e que agreguem informação ao texto. Não serão validados *press releases* que promovam pessoas, sejam integrantes do Projeto, das entidades/empresas ou parceiros de qualquer natureza.



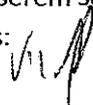
- i) O texto deve passar por revisão gramatical antes de ser enviado para validação. Não serão validados textos com erros gramaticais.
- j) Dados como e-mail institucional e endereço de *site* do Projeto, bem como contato do assessor de imprensa e de endereços de mídias sociais, devem vir ao final do *release*.
- k) Os *press releases* encaminhados pela assessoria de imprensa da parceira ou do Projeto serão aprovados e devolvidos pela área de comunicação da Apex-Brasil num prazo de até 24 horas úteis.
- l) 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.

8.4.4. Newsletter

- a) A *Newsletter* é uma ferramenta de comunicação cujo objetivo é informar a clientes, e potenciais clientes ou públicos-alvo, conteúdo sobre assunto específico, como ações, resultados de atividades, fotos, etc. *Newsletters* não devem conter apelo comercial, ou promocional, pois estes informativos, no contexto dos Projetos são considerados uma forma de jornal *online*, que se caracterizam por facilidade no recebimento e na leitura. Devem cumprir a função de aumentar a visibilidade das ações dos projetos e as formas de participação e não ser um repositório de notícias aleatórias – que não tenham relação com o tema “exportações” – ou *clipping* de periódicos.
- b) Não há uma obrigatoriedade por parte do Projeto em produzir *newsletter* para divulgar ações e resultados às empresas participantes. Todavia, a Apex-Brasil incentiva o seu uso por entendê-la como um instrumento útil na construção da relação entre as partes. Importante, no entanto, distinguir a *newsletter* do Projeto de uma *newsletter* da parceira. A parceria da Apex-Brasil se dá através de Convênio com a parceira e a logomarca da Agência deve ser reproduzida tão somente em produtos advindos dessa relação.
- c) O e-mail imprensa@apexbrasil.com.br deve ser incluído na lista de endereços de e-mail de envio da *newsletter* do Projeto.

8.4.5. Procedimentos e critérios das newsletters

Seguem recomendações a serem seguidas com o objetivo de manter um padrão em *newsletters* de Projetos:





- 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*.

8.4.6. Websites

- a) O *site* de cada Projeto é uma importante ferramenta de comunicação. Diferentemente de outros instrumentos de comunicação, o *site* deve ser desenvolvido para tornar-se plataforma permanente de atendimento e relacionamento do projeto com o seu público-alvo. O *site* é a vitrine do projeto. Manter sua qualidade em termos técnicos e de conteúdo é uma ação prioritária nas iniciativas de comunicação e promoção.
- b) Os objetivos do *site* do projeto e do *site* da parceira são diferentes; portanto, devem ser trabalhados de forma independente.
- c) Não há uma obrigatoriedade por parte do Projeto em produzir *website* específico, todavia, a Apex-Brasil incentiva o seu uso por entendê-lo como um instrumento útil na divulgação do Projeto em todas as suas facetas, e na busca pela transparência dos recursos despendidos a partir do Convênio estabelecido entre as partes. Importante ressaltar que havendo aporte de recursos para tal finalidade, torna-se obrigatória a construção do *website* exclusivo para o Projeto.
- d) 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.
- e) O *website* deve disponibilizar informações institucionais sobre a Apex-Brasil (o que é, campo de atuação, produtos e envolvimento no Projeto) que serão produzidas e fornecidas pela área de comunicação da Agência. Não obstante, solicita-se inserir hiperlink na logomarca da Apex-Brasil para o *site* da Agência.

8.4.7. Procedimentos e critérios para websites

O objetivo da validação de *websites* é verificar a menção à Apex-Brasil, bem como a exposição da logomarca. Seguem recomendações a serem seguidas com o objetivo de manter um padrão em *websites* de Projetos:

- a) A logomarca da Agência deve estar localizada sempre na *homepage* do *website*, respeitando manual de aplicação de marca da Apex-Brasil.
- b) A logomarca deve ter *hiperlink* (direcionar) para o *site* da Apex-Brasil
- c) O *site* deve ter informações explicativas sobre o Projeto apontando, claramente, se tratar de uma parceria entre a Apex-Brasil e a parceira. Deve destacar como o empresário do setor/interessado pode integrar/participar do Projeto, indicando, inclusive, formas de contato.
- d) O *site* deve conter informações institucionais sobre a Apex-Brasil que serão fornecidas pela área de comunicação da Apex-Brasil.

8.5. Diretrizes de marketing

8.5.1. Uso dos Manuais de Comunicação Visual

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. 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

8.5.2. Validação pela gerência de marketing da Apex-Brasil

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. 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

8.5.3. Obrigatoriedade da marca Apex-Brasil

Em todas as peças publicitárias, materiais promocionais, *stands*, brindes (e demais materiais descritos da tabela no item 8.5.6. abaixo) 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.

8.5.4. Obrigatoriedade da marca Brasil

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. 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 realizadas no exterior. As dúvidas não contempladas nos manuais de identidade visual, deverão ser direcionadas ao e-mail: marketing@apexbrasil.com.br.

8.5.5. Canal para envio do material

- a) 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).
- b) Lembramos que 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.
- c) O material aprovado pela área de marketing deverá ser arquivado para fins de auditoria entre o aprovado e o executado.

8.5.6. Exemplos de procedimento

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, em que haverá exposição da logomarca da Apex-Brasil ou, no caso de *stand*, a marca Brasil:

Nº	MATERIAL A PRODUZIR	COMO ENVIAR PARA APROVAÇÃO PRÉVIA	COMO COMPROVAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS (*)
----	---------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------

WPA
 60
 Ico



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, newsletter, 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.

Handwritten signatures and initials



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

(*) 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.

W.R.

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





A empresa _____, de CNPJ n.º _____, por seu(s) representante(s) legal(is), adere ao **PROJETO de Promoção de Exportações** _____, regido pelo convênio n.º _____, mediante parceria entre a Apex-Brasil e a entidade setorial _____ e declara que:

- 1) Conhece e concorda com os objetivos, resultados esperados, e as ações a serem desenvolvidas pelo projeto e tem interesse em participar das ações;
- 2) Autoriza o MDIC (Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior) a fornecer para a Apex-Brasil informações da empresa para, exclusivamente de forma agregada, consolidar os resultados do projeto para fins de estudos e análises. 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.¹
- 3) Está ciente que o presente Termo de Adesão, devidamente assinado, é condição indispensável para fruição dos benefícios do projeto de promoção de exportação supramencionado.
- 4) O(s) representante(s) legal(is) acima referido(s) possui(em) plenos poderes de representação, assumindo, para todos os fins legais, quaisquer responsabilidades decorrentes da assinatura deste Termo de Adesão.

Dados da Empresa

Nome Fantasia					
Endereço*				Nº	
Bairro			Cidade*	UF*	
Cep	Telefone			Fax	
E-mail					
Site					

Representante Legal da Empresa



¹ Este item não se aplica aos projetos de promoção de investimento.



Nome Completo*			
CPF*			
RG*		Órgão Expedidor/UF*	
Função		Telefone*	
E-mail*			

*Dados obrigatórios. Deve ser preenchido à caneta.

_____ de _____ de 20__

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

GENTILEZA INFORMAR QUAIS SÃO OS PRODUTOS/SERVIÇOS A SEREM PROMOVIDOS PELO PROJETO SETORIAL.

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

NCM ² /NBS	PRODUTO/SERVIÇO

ANEXO II – Relatório de Execução

² Este item não se aplica aos projetos de promoção de investimento.

IDENTIFICAÇÃO: RELATÓRIO TÉCNICO PROJETO ZYXW_2012-2014

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 pactuadas, 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

(*) Todas as metas estabelecidas no Termo de Convênio deverão ser transcritas para a tabela.

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. Expectativa de 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.

WAB



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 no período analisado (material promocional, anúncio, Mídias, estande, folders, certificados, convites, crachás, *press release*, etc.)

a. Ação X

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

b. Ação Y

- i. Ações ou peças de comunicação produzidas;
- ii. Lições aprendidas;
- iii. 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

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

b. Ação Y

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

c. Ação Z

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

VLM

MA.



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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nome da empresa</th> <th style="width: 30%;">Valor unitário</th> <th style="width: 30%;">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 style="text-align: center;">Valor Médio</td> <td></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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">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> </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__																

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

ANEXO IV - Declaração de Inexistência de Parentesco

DECLARAÇÃO

Declaro à **(EXECUTORA)**, para todos fins e direitos e sob as penas da lei, que não sou cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de dirigente ou empregado da XXXX.

(Local), --- de ----- de 2015

(Nome do representante legal da empresa)

(Cargo):

CPF:



ApexBrasil

AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO
DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS



ANEXO V - Modelo de Invoice

AEC INTERNATIONAL INC		INVOICE	
60-51 MORGAN STREET LONDON EC1M 6UX Web: www.aecinternational.uk E-mail: aec@aecinternational.us		Telephone: XXX-XXXX-XXXX Fax: XXX-XXXX-XXXX	
VAT NUMBER: XXX-XXXX-XXXX		INVOICE NUMBER: 10267 INVOICE DATE: 05/24/2013 DUE DATE: 06/15/2013	
CLIENT: AGENCIA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES DO BRASIL SEM QUADRA 2 LOTE 11 - ED. APEX-BRASIL BRASILIA - DF - BRAZIL - 70.940-020			
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: XXXXXXXXXX ABA/BIC/NIS: XXXXXXXXXX SWIFT: XXXXXXXXXX		PAY THIS AMOUNT	
THANK YOU FOR YOUR BUSINESS!			

Handwritten signature and initials

ANEXO VI – Demonstrativo de Recuperação do VAT

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

Handwritten signature and initials

Anexo VII - 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 as entidades convenientes, consoante os procedimentos previstos no Regulamento de Convênios e no Manual de Procedimentos de Convênios:

- a) Obter junto à Apex-Brasil (Sistema de Gestão de Projetos - Fenix 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) 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 Comunicação Social;
 - a.11) Manual de Marca da Apex-Brasil;
 - a.12) 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 à entidade:
- b.1) Documentação 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) Termos de adesão originais assinados pelos representantes das empresas participantes;
 - b.3) Declaração da entidade informando os nomes dos dirigentes, bem como se são sócios em alguma empresa (nome e CNPJ);

VLM

WAS.



b.4) Relação das consultorias contratadas para gestão do Convênio, com a discriminação dos nomes de seus sócios/proprietários e, declaração destes de que não são sócios/proprietários de alguma outra empresa que preste serviço para o projeto;

b.5) 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 Fenix (Dados Gerais\Estratégia\Metas) e/ou 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 dos resultados alcançados para cada indicador no Relatório Técnico, com base nas metas e variáveis de mercado;
5. Para os tipos de ação relacionados abaixo, concluídas no período da prestação de contas em análise, confirmar se o quadro de projeção de negócios gerados e esperados (expectativa 12 meses) e a quantidade de empresas participantes, reportados no Relatório Técnico, correspondem aos valores constantes das pesquisas realizadas com as empresas participantes das ações. Ainda para estes tipos de ação, deve ser informado no Relatório Técnico a quantidade de representantes do executor na ação.

- a. Ação Promocional Inovadora – Agentes Comerciais
- b. Ação Promocional Inovadora – Outros
- c. Feira Internacional
- d. Missão Comercial
- e. Projeto Comprador
- f. Projeto Vendedor
- g. Promoção em Ponto de Venda (PDV)

5.1 A data do término das ações está evidenciada no Fenix (Ações e Eventos\Gerenciar Ações).

6. Para os tipos de ação relacionados abaixo, concluídas no período da prestação de contas em análise, constante na Relação de Despesas, confirmar a evidência de sua realização por meio da verificação da existência dos seguintes documentos:

Ação	Documentação
Feira Internacional	Fotos/imagens, nº de representantes do projeto e de empresas participantes, Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Projeto Comprador	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes, Material Promocional (destaque dado a marca da

	Apex-Brasil e do Projeto Setorial), Lista de Presença de compradores/jornalistas/formadores de opinião
Missão Comercial	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes, Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Projeto Vendedor	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes, Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Projeto Imagem	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes, Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto), Lista de Presença de compradores/jornalistas/formadores de opinião
Promoção em ponto de venda	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes, Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Missão Prospectiva	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes
Comunicação Integrada – Material Promocional	Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Comunicação Integrada – Outros	Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Comunicação Integrada – Website	Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Missão Cultura Exportadora	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes
Branding Setorial	Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)
Capacitação	Fotos/imagens, nº de representantes do projeto e de empresas participantes
Ação Promocional - Outros	Fotos/imagens, Nº de representantes do projeto e de empresas participantes; Material Promocional (destaque dado a marca da Apex-Brasil e do Projeto)

7. Para a ação Projeto Imagem, com repercussão mencionada no Relatório Técnico, confirmar a existência de artigos/matérias/posts ou outros materiais que subsidiem a repercussão alcançada;
8. Confirmar se todas as empresas ativas ou inativas no Fenix (Dados Gerais\Participantes projeto) possuem Termo de Adesão a este mesmo projeto, devidamente assinado;
9. Confirmar a ocorrência de reunião do Comitê Gestor do Projeto, bem como a existência de ata, no período da prestação de contas em análise.
10. Para as despesas com consultorias constantes na Relação de Despesas, recurso Apex-Brasil, solicitar os contratos firmados e realizar as seguintes análises:
 - a. confirmar se as entregas realizadas correspondem ao objeto contratado e preencher planilha a ser disponibilizada pela Apex-Brasil;
 - b. solicitar as cotações de preços realizadas e preencher planilha a ser disponibilizada pela Apex-Brasil.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 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 de Convênios;
- 2.4 Conciliar 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 atentando:
 - ✓ Se estão comprovadas por meio de documentos originais fiscais ou equivalentes;
 - ✓ Se estão em nome do executor;
 - ✓ Se estão identificados por meio de aposição de carimbo de atesto do recebimento do bem ou serviço, e que contenha o nome do projeto e número do Convênio, aposto no documento original;
 - ✓ Se remessa ao exterior:
 - se estão comprovadas por meio de *invoice*, contrato de câmbio e *swift*.
 - se os requisitos necessários, descritos no Manual de Procedimentos de Convênios, visando à recuperação tributária (VAT) foram cumpridos;
 - para a existência do comprovante de requerimento para redução da alíquota de imposto de renda e manifestação a respeito do pedido emitido pelo Sisprom, observando as exceções descritas no Manual de Procedimentos de Convênios.
 - ✓ Se atendem as demais exigências previstas no Manual de Procedimento de Convênios.
 - b) estão efetivamente pagas mediante exame de “comprovante de pagamento”;
 - c) Se foram observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e economicidade nas contratações, mediante cotação prévia de preços no mercado para as despesas superiores a R\$ 5.000,00, observando as demais exigências descritas no Manual de Procedimento de Convênios;
 - 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;
- ✓ Se estão comprovadas por meio de documentos originais fiscais ou equivalente (consultar sítio da Receita Federal para certificar da existência do emissor);
- ✓ 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.

Nota: Caso a entidade forneça cópia dos documentos oriundos das empresas do projeto deverá ser exigida declaração da empresa de que os documentos são cópias fiéis dos originais ou que apresente por meio de cópias autenticadas.

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;

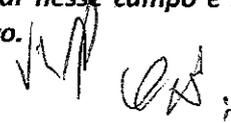
Nota: no caso de Parcela Única ou Encerramento do Convênios, será lançado no campo “Outras Despesas” o saldo residual devolvido à Apex-Brasil e os saldos de conta corrente e de aplicação financeira estarão zerados.

2.11 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;

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

2.13 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.



2.14 Demonstrar os valores acumulados de execução do convênio, os rendimentos das aplicações financeiras e as despesas bancárias;

2.15 Com base na declaração fornecida pela entidade certificar se não há pagamento em nome de empresas cuja propriedade seja de algum membro da diretoria ou da equipe gestora do projeto;

2.16 Para as despesas superiores a R\$ 5.000,00, 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 documento “Manual de Comunicação Social e Marketing”, 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 convenente.
- 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 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)	print screen da mídia contendo a marca da Apex-Brasil
5.	Mídias Sociais	print screen do post contendo a marca da Apex-Brasil

6.	Placas de sinalização, Outdoor Totem e Frontlight	foto que demonstre o material em sua integridade
7.	Folder, cartaz, banner, pastas, crachás, certificados, sacolas, convites	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:

- relação dos procedimentos executados e resultados obtidos;
- exceções constatadas aos procedimentos executados;
- aspectos relevantes observados que possam ter influência sobre os referidos demonstrativos;
- fragilidades identificadas e recomendações de melhorias;
- relatar se as recomendações anteriores foram corrigidas, parcialmente corrigidas ou não corrigidas;
- 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 As exceções constatadas, relativamente ao Módulo 2, deverão ser consolidadas em planilha, conforme modelo a ser disponibilizado pela Apex-Brasil;

5.4 Relacionar o nome e a qualificação do auditor responsável pela execução dos trabalhos, conforme descrito no item 9.2 do 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.

