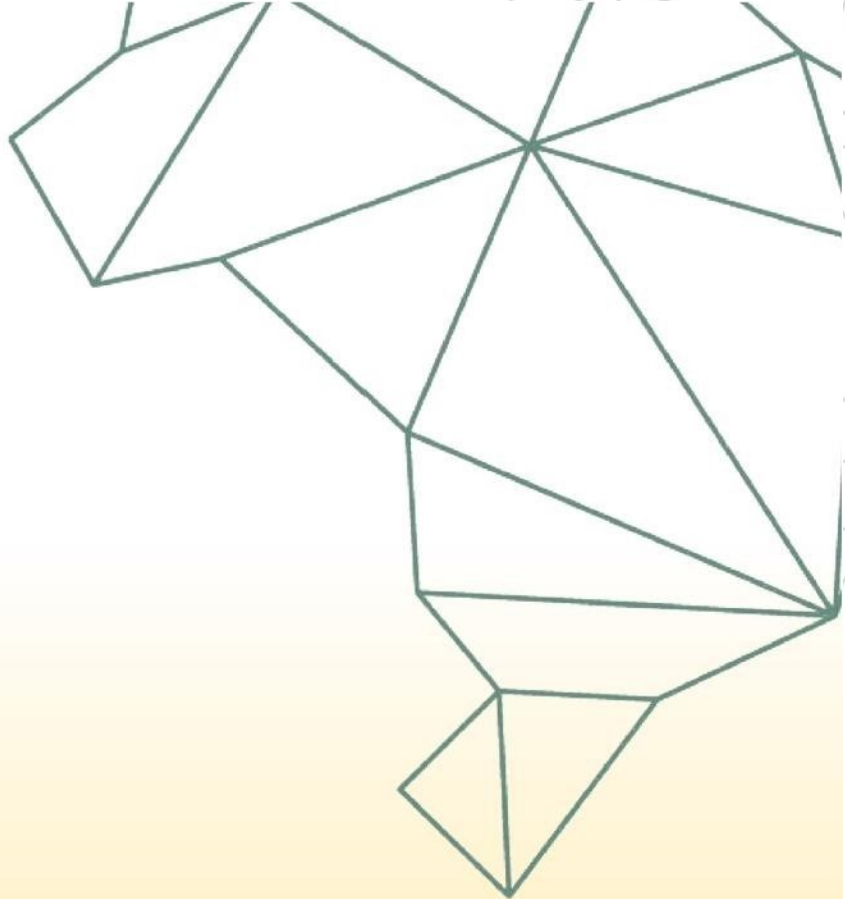




**IT'S
NATURAL**
BRAZILIAN NATURAL STONE



MANUAL DE PREPARO E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE CONTRAPARTIDA

Versão 1.0
Fevereiro 2022



1. O QUE É CONTRAPARTIDA	3
2. OBRIGATORIEDADE DA CONTRAPARTIDA – CP	3
3. PRAZO E DIRETRIZES GERAIS SOBRE A DE ENTREGA DA CP	4
3.1 Prazo	4
3.2 A montagem do dossiê (coleção de documentos relativos a um processo)	4
4. EXEMPLOS DE DESPESAS ACEITAS COMO CONTRAPARTIDA	4
5. ELABORAÇÃO DO DOSSIÊ DE CONTRAPARTIDA	5
6. PENALIDADES	5
7. EXPLICATIVO DO ANEXO I	6
8. ANEXO I	8
9. ANEXO II	9
10. ANEXO III	10

MANUAL DE CONTRAPARTIDA – (CP)



1. O QUE É CONTRAPARTIDA

Em um Projeto Setorial APEX, a contrapartida é a parcela sob a responsabilidade de uma das partes como compensação pelo apoio financeiro, institucional ou operacional oferecido por algum agente público, seja ele nacional ou internacional.

O objetivo da contrapartida é obter o comprometimento da parte beneficiária na execução das atividades e no aporte de recursos financeiros ou econômicos.

As contrapartidas mais comuns são aquelas que complementam os recursos financeiros aportados pelo órgão governamental.

2. OBRIGATORIEDADE DA CONTRAPARTIDA – CP

A obrigatoriedade do envio da contrapartida - CP pelas empresas apoiadas pelo Projeto Setorial It's Natural – Brazilian Natural Stone, fruto do convênio entre a ApexBrasil e o Centrorochas, é destacada no item 07 na página 02, do TERMO DE ADESÃO E CONSENTIMENTO DE USO DE DADOS, assinado pelo representante legal da empresa:

7. Os documentos apresentados para fins de prestação de contas são cópias fiéis dos documentos originais, que estão disponíveis para eventual demonstração.

E reiterada no TERMO DE ADESÃO EM AÇÃO, na parte de obrigações da empresa participante.

Tomemos como exemplo ilustrativo o trecho do TERMO DE ADESÃO EM AÇÃO para a ação COVERINGS 2022 - EUA – de 05 a 08/04/2022, que destaca como obrigação da empresa participante o envio da contrapartida:

2. No prazo de no máximo 10 (dez) dias após o evento, as empresas deverão remeter ao Centrorochas, a título de contrapartida, relatório de despesas com cópia dos comprovantes dos gastos efetuados, tais como passagens, hospedagem, alimentação, envio de amostras, gastos com material promocional e brindes etc. Conforme manual de contrapartida a ser enviado.

3. PRAZO E DIRETRIZES GERAIS SOBRE A DE ENTREGA DA CP

3.1 Prazo

O prazo previsto para entrega da contrapartida será conforme o regulamento de cada ação, não ultrapassando nunca o prazo máximo de 10 (dez) dias após o encerramento da ação/evento.

3.2 A montagem do dossiê (coleção de documentos relativos a um processo)

O dossiê de contrapartida deverá ser montado pela empresa apoiada ordenando todos os documentos comprobatórios de despesas em mesma ordem dos itens discriminados no ANEXO I, digitalizados e juntos em um único arquivo tipo PDF (sugerimos utilizar a ferramenta gratuita: <https://www.ilovepdf.com/pt> para fazer a junção dos documentos em arquivo único), nomeando-o da seguinte forma: **"NOME DA EMPRESA APOIADA_CP_NOME DA AÇÃO.pdf"**.

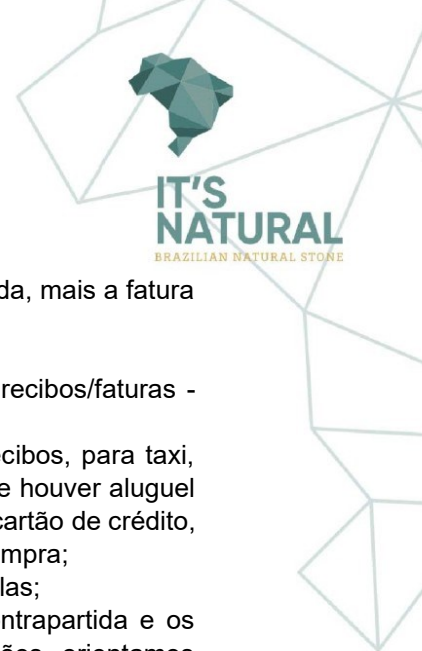
Exemplo: EMPRESAXYZ_CP_COVERINGS2022.pdf

O dossiê deverá ser enviado para o e-mail **contrapartida@centrorochas.org.br** e, após a aprovação via e-mail da comissão examinadora, deverão ser enviados ou entregues, em até 05 dias úteis, os documentos físicos para o endereço do Centrorochas, aos cuidados da Comissão Examinadora, em envelope fechado com protocolo, contendo a identificação: **NOME EMPRESA APOIADA_CP_NOME DA AÇÃO**.

4. EXEMPLOS DE DESPESAS ACEITAS COMO CONTRAPARTIDA

Abordaremos abaixo algumas das despesas aceitas como contrapartida: passagem aérea, seguro-viagem, hospedagem, gastos com alimentação, transporte, envio de amostras, montagem e desmontagem.

- ✓ Passagem aérea: Se for paga via agência, basta a nota fiscal - NF da agência e comprovante de pagamento. Se for paga via cartão de crédito, é necessário o envio do e-ticket recebido pela empresa por e-mail, mais a fatura do cartão de crédito destacando essa compra;
- ✓ Seguro Viagem: Se for pago via agência, basta a NF da agência e comprovante de pagamento. Se pagos diretamente à seguradora; cópia do contrato (apólice) e o comprovante de pagamento; e se for pago por cartão de crédito, é necessário o envio da cópia do contrato e a fatura do cartão de crédito destacando esse pagamento.
- ✓ Montagem de estande: Invoice do fornecedor em nome da empresa apoiada/adesão ao evento e o contrato de câmbio onde apareça o valor em reais (o comprovante swift aparece somente o valor em moeda forte, o que não é suficiente);
- ✓ Hospedagem: Necessário o envio da fatura/invoice de pagamento na saída. Se for paga via agência, basta a NF da agência e comprovante de pagamento. Se for paga via cartão



- de crédito, é necessário o envio da fatura/invoice de pagamento na saída, mais a fatura do cartão de crédito destacando essa compra;
- ✓ Envio de Amostras: Nota fiscal mais o comprovante de pagamento;
 - ✓ Alimentação: Cópia de todos os cupons, notas fiscais, invoices e ou recibos/faturas - Preencher Anexo II;
 - ✓ Transporte: Cópia de todos os cupons, notas fiscais, invoices e ou recibos, para taxi, transporte por aplicativos e transporte público - Preencher Anexo III. Se houver aluguel de veículos será necessário enviar o contrato de locação. Se pago via cartão de crédito, é necessário o envio da fatura do cartão de crédito destacando essa compra;
 - ✓ Taxa de Adesão: Enviar comprovante de pagamento de todas as parcelas;
 - ✓ No caso de outras despesas que possam ser classificadas como contrapartida e os documentos comprobatórios necessários para as devidas comprovações, orientamos contatar o Centrorochas, como por exemplo, exames de PCR, aluguel de equipamentos, contratação de equipe de apoio a estande, confecção de brindes e material promocional para o evento em tela, etc.
 - ✓ Recomendamos a guarda de todo e qualquer comprovante de gastos envolvendo cada ação.

5. ELABORAÇÃO DO DOSSIÊ DE CONTRAPARTIDA

Todo dossiê de contrapartida deve ser composto pelo relatório demonstrativo (**ANEXO I**), devidamente preenchido e com todos os documentos que respaldam os gastos e consequentemente os seus respectivos comprovantes de pagamento.

Para as despesas com alimentação e transporte não é necessário o envio do comprovante de pagamento, mas necessitam ser enviado os cupons/notas fiscais, faturas ou invoices que comprovam os respectivos gastos, além da inclusão nos **ANEXOS II e III**, que deverão ser enviados nos formatos pdf e em planilha eletrônica (por exemplo: Excel).

O preenchimento dos **ANEXO II e ANEXO III** devem ser feitos em ordem cronológica, ou seja, na ordem em que cada uma das despesas ocorreu. Os documentos comprobatórios das despesas (cupons fiscais, notas fiscais, faturas ou invoices) devem ser anexados na mesma ordem dos itens dos anexos, resultando em uma sequência cronologicamente correta e coincidente com o preenchimento dos anexos.

Os documentos devem ser digitalizados individualmente, na mesma ordem dos anexos, mas enviados em um único arquivo. Sugerimos usar o website ILovePDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>) para juntar os documentos digitalizados.

Para aluguel de veículos é necessário apresentar o contrato de locação e comprovante de pagamento.

6. PENALIDADES

O não envio dos documentos, no prazo máximo estipulado em cada ação e nos moldes solicitados nessa cartilha, poderá ocasionar a suspensão da participação da empresa apoiada nas próximas ações do projeto setorial.



**IT'S
NATURAL**
BRAZILIAN NATURAL STONE

7. EXPLICATIVO DO ANEXO I

  			
RELATÓRIO DE DESPESAS PARA FINS DE CONTRAPARTIDA EM PROJETO SETORIAL			
EMPRESA: CNPJ:			1
Ação: Data de execução: Local:			2
Item 3	Descrição 4	Quantidade 5	Valor (R\$) 6
1	Passagens aéreas		
2	Hospedagem		
3	Alimentação (ANEXO II)		
4	Transporte (ANEXO II)		
5	Envio de amostras		
6	PCR		
7	Brindes		
8	Transporte - Aluguel de Carro		
TOTAL			7
			R\$
Número de pessoas que participaram da ação:			8
			2
Observações:			9
Nome:			10
Data:			
Assinatura:			



Item 01 Identificação da Empresa: Razão Social e CNPJ da empresa apoiada no projeto que participou da ação;

Item 02 - Identificação da Ação: Nome, data e local da ação;

Item 03 - Enumerar as despesas conforme o Tipo/ Grupo de despesas;

Item 04 – Discriminar o nome das despesas (Alimentação, Passagem, Hospedagem, Seguro de Vida, Transporte, Envio de Amostras etc.);

Item 05 - Informar a quantidade de cada item da despesa – Exemplo: Quantos cupons, notas fiscais, faturas, invoices e ou recibos de alimentação estão sendo enviados; quantos seguros de viagem estão sendo enviados para a contrapartida; **Nota:** A quantidade informada no relatório, deve estar de acordo com as vias físicas enviadas;

Item 06 – Valor total, em moeda nacional, por Tipo/Grupo de despesa;

Item 07 – Somatória de todas as despesas que compõe a contrapartida;

Item 08 - Quantidade de pessoas da empresa apoiada presentes na ação, que participaram do evento;

Item 09 - Campo reservado para informações adicionais como: envio do contrato de câmbio, taxa do dólar praticado etc.

Item 10- Preencher com o nome completo, data e assinatura da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário e consequentemente responsável pela prestação de conta da contrapartida.

Nota 01: Despesas com Alimentação e Transporte, para serem aceitas como contrapartida, salvo autorização expressa do Centrorochoas, poderão ter a data limitada a uma semana antes e a uma semana após o evento.

Nota 02: Passagem aérea deve conter o destino e/ou um dos trechos, o local do evento ou cidades próximas. Seguro-viagem deve estar em nome dos passageiros da compra da passagem. Despesas com montagem e desmontagem (nota fiscal, comprovantes de pagamento e/ou invoices) devem estar em nome da empresa apoiada/aderida ao evento e deve ter discriminado o nome da ação.

Nota 03: Orientamos o não pagamento das despesas de passagem aérea, seguro-viagem, montagem e desmontagem, envio de amostras, brindes e hospedagem via cartão de crédito pessoa física, pois para esse grupo de despesa é indispensável a comprovação do pagamento, com consequente exposição da fatura do cartão de crédito pessoal, ainda que os documentos sejam tratados com confidencialidade.

8. ANEXO I



RELATÓRIO DE DESPESAS PARA FINS DE CONTRAPARTIDA EM PROJETO SETORIAL

EMPRESA:

CNPJ:

Ação:

Data de execução:

Local:

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)
1	Passagens aéreas		
2	Hospedagem		
3	Alimentação		
4	Transporte (Uber, taxi, trem, etc.)		
5	Envio de amostras		
6	PCR		

TOTAL

R\$ 0,00

Número de pessoas que participaram da ação:

Observações:

Nome: _____

Data: _____

Assinatura: _____



9. ANEXO II



ANEXO II - RELAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO

EMPRESA:

CNPJ:

Ação:

Data de execução:

Local:

				0,00	R\$ 0,00	
Item	Emitente	Data Emissão	Moeda	Valor	PTAX Venda	Valor R\$
001				0,00		R\$ 0,00
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						





10. ANEXO III



ANEXO III - RELAÇÃO DE TRANSPORTE (TAXI / APLICATIVO E TRANSPORTE PÚBLICO)

EMPRESA:

CNPJ:

Ação:

Data de execução:

Local:

0,00

R\$ 0,00

Item	Emitente	Data Emissão	Moeda	Valor	PTAX Venda	Valor R\$
001				0,00		R\$ 0,00
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						