

MANUAL OPERACIONAL PARA A COMPROVAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Orientação quanto à comprovação físico
financeira dos gastos relativos ao projeto





O QUE É A COMPROVAÇÃO DE INVESTIMENTOS?

A comprovação de investimentos é a etapa destinada ao acompanhamento do projeto, com o objetivo de assegurar a correta aplicação dos recursos financiados, que só poderão ser destinados à sua execução.

Há prazos e procedimentos definidos para que esteja em conformidade. Observe as orientações e atenda-as, evitando a aplicação de multas e penalidades.

No caso de liberações em parcelas, a cada nova liberação, deverá ser apresentada a comprovação da parcela anterior, atendendo-se ao projeto aprovado.

O QUE ACONTECE SE NÃO FOREM COMPROVADOS OS INVESTIMENTOS?

A não apresentação dos documentos relacionados à comprovação dos projetos implica na paralisação das liberações e na aplicação de multas e penalidades, além de responsabilização civil e criminal da empresa.

Nas hipóteses de não comprovação física e/ou financeira da realização do projeto objeto da colaboração financeira, assim como de aplicação dos recursos concedidos em finalidade diversa daquela prevista no contrato, ocorrerá o vencimento antecipado de toda a dívida. Fica a empresa sujeita, a partir do dia seguinte ao fixado através de notificação judicial ou extrajudicial, à multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor liberado e não comprovado ou aplicado em finalidade diversa, acrescido dos encargos devidos na forma contratualmente ajustada, atualizada até a data da efetiva liquidação do débito.





POSSO MUDAR OS INVESTIMENTOS DO PROJETO?

O projeto não poderá ser alterado sem a prévia e expressa autorização do Badesc. Em caso de necessidade de alteração, deverá ser o Badesc comunicado para avaliar a situação. Havendo fonte externa (BNDES, FINEP, Fungetur ou outra), essa também deverá antecipadamente avaliar a situação, cabendo ao Badesc intermediar a comunicação.

COMO FAÇO A COMPROVAÇÃO?

Os documentos de comprovação deverão ser arquivados e mantidos pela empresa por mais **cinco anos** após a liquidação do contrato e apresentados ao Badesc, sempre que solicitados. A empresa deverá guardar os originais das notas fiscais e comprovantes de 100% dos gastos com o projeto, independentemente de terem sido enviadas à Agência cópias em percentual menor destes documentos.

O anexo único da cédula de crédito bancário, cronograma de aplicação de recursos e fontes, no item 'aplicação de recursos' indica o valor total mínimo para comprovação financeira da etapa atual em suas respectivas rubricas.

A contabilidade da empresa deverá registrar os valores em conformidade com os documentos fiscais apresentados.



O QUE É A CONTRAPARTIDA?

A contrapartida é a parte do projeto, representado por um percentual, que não é financiado. Deve ser custeada com recursos do proponente.

PRECISO COMPROVAR A CONTRAPARTIDA?

Sim, para ser considerada regular, a comprovação deverá ser realizada na totalidade do projeto (100%), inclusive a contrapartida.

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO

A comprovação é realizada, somente, por meio de documentos fiscais.

DOCUMENTOS FISCAIS

- a) nota fiscal;
- b) nota fiscal de serviço (NFS de valores acima de R\$ 5.000,00 devem ser acompanhadas de contrato de prestação de serviço);
- c) guia de recolhimento dos impostos e outras taxas e;
- d) cupom fiscal.

COMPROVAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

- a) a apresentação do contrato de prestação de serviços com a respectiva nota fiscal de mão de obra;
- b) duplicatas;
- c) contracheque;
- d) folha de pagamento;
- e) GR – Guia de Recolhimento;
- f) RPA – Recibo de Pagamento Autônomo;
- g) Livro Razão com as rubricas de pagamento a terceiros.

Quando o contrato de prestação de serviços englobar mão de obra e materiais (empreitada global), deverá a empreiteira contratada discriminar adequadamente no contrato os materiais que serão fornecidos, emitindo apenas a nota fiscal relativa à mão de obra. As notas fiscais relativas aos materiais deverão estar em nome da emitente, constando seu nome completo, CNPJ e endereço do local da entrega.

Todos os documentos mencionados deverão estar em nome da beneficiária final (empresa financiada) com endereço de entrega no local dos investimentos que deve coincidir com o do projeto.

Os gastos relacionados ao projeto não podem ser financiados com recursos de outras fontes, tampouco servirem de comprovação de outros financiamentos.

REEMBOLSO DE GASTOS JÁ REALIZADOS

Se a linha de financiamento permitir o reembolso de gastos já realizados com o projeto, a comprovação destes investimentos deverá ocorrer da mesma forma que a apresentada para os demais investimentos, cabendo destacar que o prazo admitido para reembolso é:


Para fonte Badesc: até 12 meses anteriores à data do protocolo do financiamento no Badesc;

Para fonte BNDES: até 12 meses anteriores à data do protocolo junto ao sistema BNDES;

Para a fonte FINEP: até 6 meses anteriores à data do protocolo junto ao Badesc;

Para a fonte Fungetur: até 6 meses anteriores à data do protocolo do pedido de financiamento junto ao Badesc;

Só será permitido o reembolso se, durante a análise, esta condição já foi indicada à equipe de análise da operação e devidamente ponderada previamente à emissão do contrato.



O QUE É A PLANILHA DE GASTOS INCORRIDOS NO PROJETO E COMO DEVO APRESENTÁ-LA?

Uma planilha da relação de gastos relativos ao projeto, cujos modelos utilizados segue na sequência, deve ser apresentada, com os seguintes dados:

- a)** descrição sucinta do gasto: indicar resumidamente a que se refere o gasto;
- b)** dados do fornecedor/prestador do serviço: nome do fornecedor ou prestador do serviço;
- c)** CNPJ do fornecedor: identificar o CNPJ do fornecedor ou prestador do serviço;
- d)** rubrica: reportar a natureza do desembolso de acordo com o adotado no Quadro de Aplicação de Recursos, alocando entre os exemplos: "Estudos e Projetos", "Obras Cíveis e Instalações", "Montagens e Instalações Especiais", "Móveis e Utensílios", "Equipamentos Nacionais", "Software" e "Outros";
- e)** nº da nota fiscal: reportar o número do documento usado na comprovação;
- f)** data da nota fiscal: indicar a data do documento fiscal no formato DD/MM/AA;
- g)** valor da nota fiscal: reportar o valor total do documento fiscal no formato R\$ 0,00;

Em caso de inexistência de algum dado, manter o respectivo campo em branco.

A cada etapa do projeto, a planilha de totalização de gastos incorridos, assinada pelo contador responsável da empresa, deve ser enviada à Agência juntamente com as cópias simples da primeira via das notas fiscais listadas no mapa de desembolsos e incluída cópia de seus respectivos comprovantes de pagamento, aceitos em forma de boleto bancário, cópia do cheque com o extrato de compensação e pix.a de gastos, conforme a fonte:

[Planilha RELAÇÃO DE GASTOS - BADESC e Fungetur](#)


[Planilha - RELAÇÃO DE GASTOS - BNDES](#)

PARA OS PRODUTOS FINEP, os modelos são apresentados por meio de formulários, conforme segue:

[Demonstrativo de Despesas FINEP](#)

[Formulário de Relatório Técnico do Projeto](#)





Os clientes recebem esses documentos na etapa de comprovação, por e-mail, com o título **“Orientações para comprovação físico-financeira FINEP”**, contendo diversas informações personalizadas, de acordo com o projeto, para auxiliar o preenchimento.




As informações mínimas sobre demonstrativo de despesas a serem apresentadas, são as seguintes:

O demonstrativo de Despesas, emitido pelo cliente, é utilizado para que seja mais simples a visualização consolidada de todas as despesas realizadas.

O modelo do demonstrativo de despesa pode variar de acordo com o produto do portfólio, e conforme a complexidade da execução do objeto.

Assim, é certo afirmar que nos produtos que exigem a execução de um projeto o demonstrativo de despesa será mais detalhado, e indicará todas as rubricas que sejam necessárias à execução do objeto.

No demonstrativo de despesas, quando este for exigido, deverão constar as seguintes informações:

- Nome da empresa financiada;
 - Número do contrato de financiamento;
 - Período de comprovação de despesas;
 - Tipo de comprovação: parcial ou final;
 - Orçamento aprovado para cada rubrica (considerar o último orçamento aprovado caso tenham sido solicitados remanejamentos);
 - Discriminação das despesas realizadas no projeto com a identificação do fato gerador, valor, número da respectiva nota fiscal ou documento similar e correlação com a relação de itens do projeto.
- 

Junto ao demonstrativo de despesas, deverá ser encaminhada manifestação explícita do cliente para a solicitação de liberação da parcela subsequente, se for o caso.

A qualquer tempo, O Badesc ou a Finep, poderão requisitar documentação comprobatória adicional das despesas realizadas.


Todos os demonstrativos de despesas a realizar devem ser apresentados a partir da data da entrada do projeto no Badesc, a ser enviado por meio do Badesc online disponível em:

<https://www.badesc.gov.br/enquadramento/login>

COMO AS NOTAS FISCAIS DEVEM SER APRESENTADAS?

Todas as notas fiscais devem ser emitidas em nome da empresa tomadora do financiamento, indicando seu CNPJ, endereço e local de entrega do bem, informações que devem coincidir com as do contrato.

Todas as notas fiscais - para reembolso ou “a realizar” - devem ter suas datas de emissão enquadradas conforme estabelecido pela Fonte – ver mais na página 8 deste documento.





DOCUMENTOS QUE DEVEM ESTAR VIGENTES DURANTE TODO O FINANCIAMENTO



A empresa deverá manter válidos os seguintes documentos:

- a)** certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa de débito municipal;
- b)** certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa de débito estadual;
- c)** certificado de regularidade do FGTS;
- d)** certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- e)** licença ambiental ou dispensa ambiental;
- f)** apólices de seguro relativas às garantias, se for o caso, com cláusula beneficiária em favor da Agência, nos seguintes termos: *fica estabelecido que a presente apólice não poderá ser cancelada, ou sofrer qualquer alteração, sem prévia e expressa anuência da credora Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina S.A. – BADESC (CNPJ n. 82.937.293/0001-00), a quem será paga a indenização devida pelo presente contrato de seguro no caso de sinistro".*

Os bens deverão estar segurados durante toda a vigência do contrato do financiamento.



PRECISO INSTALAR PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO NOS PROJETOS FINANCIADOS?

Sim. As orientações sobre tamanho, material, layout, para cada tipo e fonte de financiamento estão disponíveis em: https://www.badesc.gov.br/portal/download_setor_privado.jsp

Os custos da fabricação e instalação das placas são do cliente.

Para os produtos Finep, as placas serão levadas em mãos, pelo Badesc, quando da visita da comprovação.

A não colocação da placa pelo cliente poderá acarretar penalidades, conforme previsto contratualmente.





PARA AS OPERAÇÕES COM A FONTE BNDES HÁ OUTRAS OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS?

Sim, além das orientações constantes neste Manual, o BNDES dispõe de obrigações específicas a serem cumpridas pela empresa.

Devem ser cumpridas as normas gerais aplicáveis aos contratos com o BNDES, disponíveis [neste link](#) e, também o Regulamento Geral Operacional - RGO, disponível [neste link](#).

Os gastos relacionados ao projeto não podem contar com sobreposição de outras fontes de recursos oriundas do BNDES, tampouco servirem de comprovação de outros financiamentos.

O BNDES aplica sanções de liquidação total do contrato, bem como aplicação de multa quando houver inadimplemento das obrigações estabelecidas em contrato, também relacionadas à comprovação.

Nos casos em que for constatada a insuficiência ou a não comprovação física e/ou financeira da realização da finalidade da operação de crédito pelo cliente, imediatamente após a verificação do inadimplemento, deverão ser observados os prazos máximos para a apresentação dos documentos necessários que, se ultrapassados, implicarão em sanções.

Veja os prazos na página seguinte.



- a) **até 210 (duzentos e dez) dias** após a data da primeira amortização quando se tratar de operação no âmbito dos Produtos BNDES Crédito Serviços 4.0 ou sujeita à Sistemática Operacional do Produto BNDES Finame, ressalvado o disposto na alínea “b” abaixo;
- b) **até 210 (duzentos e dez) dias** após a data de homologação de cada Pedido de Liberação (PL) referente aos bens relacionados ao inadimplemento, quando se tratar de operação de crédito no âmbito da Linha Materiais Industrializados do Produto BNDES Finame;
- c) **até 210 (duzentos e dez) dias** após a última liberação, quando se tratar de financiamento sujeito à Sistemática Operacional do Produto BNDES Automático; ou
- d) **até 210 (duzentos e dez) dias** após a ocorrência do inadimplemento pelo Cliente, nos demais casos de irregularidades.

Observações complementares para projetos que contemplem obras civis (Fontes Badesc e BNDES)

A obra deverá ser executada conforme o projeto e orçamentos aprovados.

O projeto não poderá ser alterado sem prévia e expressa autorização do Badesc/BNDES.

As notas fiscais deverão estar no endereço da obra.

As notas fiscais do projeto ‘a realizar’, devem ter data de emissão dentro de 180 dias a partir da data do protocolo do processo na Agência, para fonte Badesc ou no BNDES, caso a fonte seja esta.

Caso o projeto contemple instalações elétricas, devem estar bem detalhadas.

É proibida a venda ou locação da obra.

Na conclusão da obra, deverá ser providenciada a averbação na matrícula do imóvel, apresentando-se ao Badesc.





Observações complementares para projetos que contemplem máquinas e equipamentos (Fonte BNDES-FINAME)

Caso haja algum equipamento, máquina, bens de informática e/ou de automação novo que seja associado ao projeto de financiamento deve apresentar a nota fiscal com as seguintes informações:

- a)** Ano de fabricação do bem, número de série ou de identificação e modelo da máquina ou do equipamento, bem como as suas características;
- b)** O código CFI (código Finame) do bem;
- c)** Declaração da Compradora (durante a vistoria por um de nossos técnicos), nos seguintes termos: “Na condição de primeiro usuário, declaramos o recebimento em nossas instalações, nesta data, do(s) bem(ns) discriminado(s) na presente nota fiscal ou DANFE, conforme as especificações do orçamento, estando o(s) mesmo(s) novo(s) e em condições para o seu perfeito funcionamento”.

Esta declaração deverá ser obrigatoriamente datada e assinada pela Compradora, sendo claramente identificados o nome e o CPF do(s) signatário(s). Caso a declaração seja firmada em documento à parte, nele deverão constar, explicitamente, os dados da(s) nota(s) fiscal(is)

A máquina ou equipamento deverá ser instalada no endereço informado no projeto.



PARA AS OPERAÇÕES COM A FONTE FINEP HÁ OUTRAS OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS?

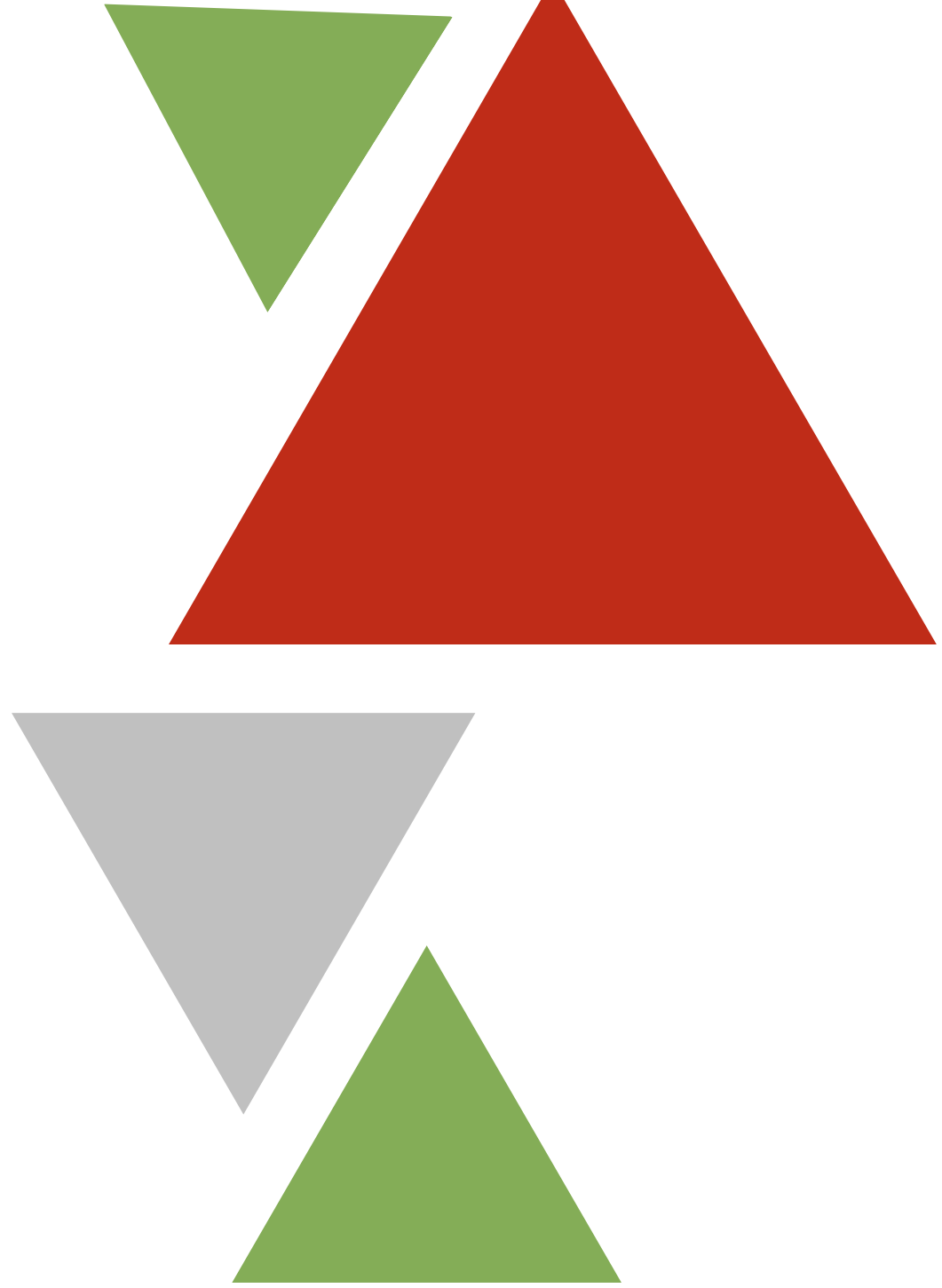
Sim. A Finep considera como inadimplemento contratual as seguintes hipóteses:

- ▶ Aplicação dos recursos do financiamento em fins diversos do pactuado ou em desacordo com o cronograma de desembolso;
- ▶ Inexatidão nas informações prestadas ao AGENTE FINANCEIRO pela FINANCIADA, objetivando a obtenção do financiamento ou durante a execução do contrato de financiamento; e/ou
- ▶ Paralisação do projeto.

Quando caracterizada uma dessas hipóteses, caberá ao AGENTE FINANCEIRO suspender os desembolsos dos recursos, pelo prazo de 30 (trinta) dias, período destinado à FINANCIADA prestar os esclarecimentos devidos ou sanar as irregularidades identificadas.

Caso a FINANCIADA não apresente justificativa ou o faça de modo insuficiente, caberá ao AGENTE FINANCEIRO proceder o vencimento antecipado da dívida e, nos casos em que houver previsão no Regulamento, com a respectiva perda da equalização.

Para os produtos cujas taxas de juros forem equalizadas, a paralisação do projeto poderá não acarretar a perda do benefício da equalização se devidamente justificada e comprovada e nos casos em que a FINANCIADA não ocorreu ou contribuiu, a qualquer título, para o surgimento ou elevação do risco natural do projeto. A avaliação das justificativas apresentadas pela FINANCIADA cabe ao AGENTE FINANCEIRO.



A comprovação é realizada por meio de relatórios específicos, referentes ao acompanhamento técnico do projeto (parecer do andamento do projeto) e financeiro (demonstrativo de despesas) da operação.

Os modelos de relatório de comprovação estão disponíveis [neste link](#).

Além da apresentação das notas fiscais, é necessário apresentar os comprovantes de pagamento.

Devem ser atendidas as condicionantes previstas a cada liberação. Em caso de não atendimento, a liberação programada será suspensa.

PARA AS OPERAÇÕES COM A FONTE FUNGETUR HÁ OUTRAS OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS?

Sim.

O Manual Operacional do Fungetur, com todas as informações necessárias, pode ser [acessado aqui](#).

