



Coverings[®]

THE GLOBAL TILE & STONE EXPERIENCE

2023

MANUAL DE PREPARO E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE CONTRAPARTIDA

REALIZAÇÃO:

**IT'S
NATURAL**
BRAZILIAN NATURAL STONE

PROMOÇÃO:



CENTRO ROCHAS
CENTRO BRASILEIRO DOS EXPORTADORES DE ROCHAS ORNAMENTAIS

apexBrasil

Sumário

1. O QUE É CONTRAPARTIDA	3
2. OBRIGATORIEDADE DA CONTRAPARTIDA – CP	3
3. PRAZO E DIRETRIZES GERAIS SOBRE A DE ENTREGA DA CP	5
3.1. Prazo	5
3.2. A montagem do dossiê (coleção de documentos relativos a um processo)	6
4. EXEMPLOS DE DESPESAS ACEITAS COMO CONTRAPARTIDA	6
5. ELABORAÇÃO DO DOSSIÊ DE CONTRAPARTIDA	8
6. PENALIDADES	9
EXPLICATIVO DO ANEXO I	10
ANEXO I	12
ANEXO II	13
ANEXO III	14
ANEXO IV	15

MANUAL DE CONTRAPARTIDA – (CP)

O It's Natural – Brazilian Natural Stone é um programa de incentivo às exportações desenvolvido pelo Centro Brasileiro dos Exportadores de Rochas Ornamentais (Centrorochas) em parceria com a Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (ApexBrasil), com o objetivo de promover as exportações de rochas ornamentais brasileiras, através de um conjunto de ações estratégicas de internacionalização com ações de promoção, fortalecimento da imagem e desenvolvimento do setor no mercado mundial.

1. O QUE É CONTRAPARTIDA

Em um Projeto Setorial com a parceria da ApexBrasil, a contrapartida é a parcela sob a responsabilidade da parte conveniada (entidade setorial) como compensação pelo apoio financeiro, institucional ou operacional oferecido pela entidade pública.

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.

São os investimentos (custos) que as empresas, ou entidade conveniada, realizam para participação em alguma ação, como despesas de seus colaboradores, produção de material promocional, gastos com transportes de produtos, taxas de adesão a ações, entre outros.

2. OBRIGATORIEDADE DA CONTRAPARTIDA – CP

Considerando que a entidade conveniada (Centrorochas) tem a obrigação de executar as contrapartidas acordadas no convênio firmado e, considerando ainda que o Centrorochas executa ações que visam o benefício das empresas apoiadas pelo projeto setorial, a obrigação de apresentação das contrapartidas é automaticamente transferidas às empresas beneficiárias, por serem alvo das ações de promoção, que devem ser apresentadas à ApexBrasil pelo Centrorochas por ocasião das prestações de contas semestrais.

A obrigatoriedade do envio da contrapartida pelas empresas apoiadas pelo

Projeto Setorial It's Natural – Brazilian Natural Stone é expresso no item 07 do TERMO DE ADESÃO E CONSENTIMENTO DE USO DE DADOS, assinado pelo representante legal da empresa, quando do momento da adesão da empresa ao projeto setorial como empresa apoiada:

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

A exigência de envio dos comprovantes de contrapartida é reiterada no termo de adesão em cada ação, especificamente, na parte de obrigações da empresa participante.

Tomamos 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 enviados.

IMPORTANTE: Como mencionado, a entidade conveniada firmou compromisso com a ApexBrasil acerca das contrapartidas financeiras frente ao aporte de recursos públicos a receber no convênio setorial. Portanto, tem a obrigação compartilhada com as empresas apoiadas de comprovar os investimentos realizados. Essa obrigação é tão importante e relevante para o Centrorochas que o prazo de comprovação de envio das contrapartidas pelas empresas será computado como um dos critérios para a classificação para participação nas futuras ações executadas pela entidade, como por exemplo, classificação para participação no sorteio de definição dos estandes para a Coverings ou outras ações que demandem escolha de local ou preferências.

Sendo assim, em relação ao prazo ofertado em cada ação para envio das contrapartidas, serão aplicadas as seguintes pontuações:

- Entrega antes do prazo: 02 pontos
- Entrega no prazo: 01 ponto
- Entrega após a data definida: a cada um dia de atraso será considerado menos um ponto (-1 ponto).

Reiteramos que o envio da contrapartida é obrigatório e o não cumprimento dessa obrigação poderá ser motivo de exclusão das ações futuras do projeto setorial.

As penalidades do não envio, falta de conformidade ou envio fora dos prazos ou diretrizes estipuladas constarão ainda nos termos de adesão de cada ação.

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

3.1 O 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.

A empresa não precisa, entretanto, aguardar o encerramento da ação para iniciar o envio dos documentos comprobatórios de CP. Eles podem ser enviados à medida que os serviços forem sendo executados ou bens adquiridos. A taxa de adesão às ações, por exemplo, é um dos exemplos de comprovantes que já podem ser enviados à medida que cada parcela for sendo quitada. Portanto, os documentos podem ser antecipadamente enviados para o e-mail **contrapartida@centrorochas.org.br**.

Outro exemplo é o custo do envio de amostras a feiras, que é contratado muito antes da execução da ação e os comprovantes podem ser enviados com antecedência para o Centrorochas.

Outros exemplos são as aquisições de passagens aéreas e hospedagens que forem pagas antecipadamente.

Tais envios antecipados facilita para a empresa apoiada a elaboração do dossiê de envio de documentos pós-ação, uma vez que serão bem menos documentos a serem enviados.

Teoricamente, as únicas despesas que ocorrem por ocasião da execução da ação são as despesas de alimentação, transporte e/ou alguma outra não prevista anteriormente. Logo, todas as demais podem e devem ser enviadas na maior brevidade possível.

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

O dossiê de contrapartida deverá ser montado pela empresa apoiada ordenando e digitalizando todos os documentos comprobatórios de despesas na mesma ordem dos itens discriminados no ANEXO I, por tipo de despesa e salvos em arquivo do tipo PDF, em arquivo único.

O nome do arquivo deverá seguir a lógica: **"TIPO DA DESPESA _CP_NOME DA EMPRESA.pdf"** e no assunto do e-mail colocar: **NOME DA EMPRESA_ NOME DA AÇÃO**.

Percebam que em um mesmo e-mail poderá haver vários arquivos, nomeados por tipo de despesa. Por exemplo:

- Alimentação_CP_Centrorochas.PDF
- Transporte_CP_Centrorochas.PDF
- Passagens_CP_Centrorochas.PDF

O dossiê deverá ser enviado para o e-mail **contrapartida@centrorochas.org.br** e, após a validação da comissão examinadora (por e-mail), deverão ser enviados, em até 05 dias úteis, os documentos físicos para o endereço do Centrorochas, aos cuidados da Comissão Examinadora, em envelope fechado, com protocolo, contendo da identificação: **NOME EMPRESA APOIADA_CP_NOME DA AÇÃO** (exemplo: Centrorochas_CP_Coverings2023).

4. EXEMPLOS DE DESPESAS ACEITAS COMO CONTRAPARTIDA:

Abordaremos abaixo algumas das despesas aceitas como contrapartida. Esclarecemos que a lista abaixo não exaure as possíveis contrapartidas que podem ser comprovadas. Itens não previstos podem ou não ser considerados após análise da comissão examinadora, mediante consulta à ApexBrasil.

- ✓ **Passagem aérea:** Se for paga via agência, basta a NF/ fatura da agência e, se possível, comprovante de pagamento. Se for comprada diretamente pela empresa é obrigatório o envio do e-ticket destacando o trecho percorrido e o valor das passagens e, se possível, o comprovante de pagamento;

- ✓ Seguro Viagem: Se for pago via agência, basta a NF/ fatura da agência e, se possível, comprovante de pagamento. Se pagos diretamente à seguradora, cópia do contrato contendo o valor e, se possível, comprovante de pagamento;
- ✓ Montagem de estande personalizado em feiras (independentes): Invoice do fornecedor em nome da empresa apoiada e, se possível, o contrato de câmbio;
- ✓ Hospedagem: Se for paga via agência, basta a NF/ fatura da agência e, se possível, o comprovante de pagamento. Se for pago diretamente ao hotel, obrigatório envio da invoice/fatura e, se possível, o comprovante de pagamento;
- ✓ Notas fiscais de saída de estoque dos materiais usados na confecção dos estandes (válido também para as empresas participantes de pavilhão coletivo);
- ✓ Envio de Amostras: Nota fiscal de contratação da empresa de logística e, se possível, o comprovante de pagamento;
- ✓ Alimentação e transporte: Declaração de alimentação e transporte, conforme modelo em anexo;
- ✓ Aluguel de veículos: Envio do contrato de locação que demonstre período e valor pago e, se possível, o comprovante de pagamento;
- ✓ Taxa de Adesão à ação: Envio do comprovante de pagamento da(s) parcela(s);
- ✓ Recepcionistas: Para os casos que se aplicam, enviar contrato e ou invoice/fatura destacando o valor pago e, se possível, o comprovante de pagamento;
- ✓ Material Promocional: Envio de nota fiscal e ou fatura discriminando os investimentos como cartões de visita, brindes, confecção de material promocional como banners, catálogos, folders, etc.

Para os expositores independentes, além dos itens acima mencionados, também se faz necessário o envio dos documentos comprobatórios da contratação do chão de feira, montagem e desmontagem, projeto arquitetônico, catering e demais gastos oriundos da realização do evento.

IMPORTANTE: Para que a despesa seja elegível, é necessário que os documentos estejam em nome da empresa apoiada na ação, logo, não serão aceitas como despesas de contrapartida as despesas faturadas diretamente ao usuário, como por exemplo, hospedagem tipo Airbnb contratado em nome do proprietário da empresa ou em nome do usuário.

5. ELABORAÇÃO DO DOSSIÊ DE CONTRAPARTIDA

Todo dossiê de contrapartida deve ser composto pelo relatório demonstrativo (**ANEXO I**), devidamente preenchido, e todos os documentos que respaldam os investimentos descritos no documento.

Para as despesas com alimentação e transporte não necessita o envio do cupom fiscal/recibos e/ou invoices "SE" for enviado a declaração de alimentação e transporte. Se a empresa optar pelo envio dos documentos fiscais, em substituição à declaração, se faz necessário o envio dos documentos em ordem cronológica das despesas (ANEXO II e ANEXO III), devidamente separados por moeda e categoria, ou seja, separar as despesas de alimentação realizadas em real das despesas realizadas em moeda do local do evento.

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 inseridos na planilha do anexo, resultando em uma sequência cronologicamente correta e coincidente com o preenchimento do arquivo.

Os documentos devem ser digitalizados em arquivo único para cada natureza de despesa, anexando as notas, faturas, invoices e comprovantes de pagamento. Ou seja, por exemplo, todas as faturas de compra de passagens deverão ser enviadas em um único arquivo e nomeado seguindo o padrão **TIPO DE DESPESA_ _CP_NOME DA EMPRESA.PDF**.

Essa unificação dos documentos por tipo de despesas (categorias) deve ser feita para todas as despesas, usando os seguintes nomes:

Passagem Aérea e Seguro Viagem, Hospedagem, Montagem e Desmontagem, Alimentação e Transporte ou Declaração de Alimentação e Transporte, Taxa de Adesão, Envio de Amostra, Catering, Material Promocional e Recepcionista/Intérprete, Custo de Amostra, Outras.

6. PENALIDADES

O não envio dos documentos nos prazos estipulados para cada ação e nos moldes solicitados neste manual poderá ocasionar a suspensão da participação da empresa apoiada em ações futuras do projeto setorial.

Caso omissos poderão ser questionados pelas empresas ao Centrorochas que poderá avaliar, não se tornando regra, autorizar ou não a flexibilização de alguma diretriz contida neste manual.

ANEXO I – Explicativo



ANEXO I - RELATÓRIO DE DESPESAS PARA FINS DE CONTRAPARTIDA EM PROJETO SETORIAL

EMPRESA:				1
CNPJ:				
		Ação:		2
		Data de execução:		
		Local:		
3		4	5	6
Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	
1	Passagens aéreas			
2	Hospedagem			
3	Envio de amostras / Embalagem / Marmoraria			
4	Material Promocional			
5	Personalização Stand			
6	Alimentação			
7	Transporte			
8	Recepcionistas			
9	Taxa de adesão à ação			
TOTAL				7
		Número de Pessoas que participaram da ação:		8
Observações:				9
Nome:				10
Data:				
Assinatura:				

Item 01 - Identificação da Empresa: Razão Social e CNPJ da empresa apoiada na 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: Quantas 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 - Somatório de todas as despesas que compõe a contrapartida;

Item 08 - Quantidade de pessoas da empresa apoiada na ação;

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

Item 10 - Nome completo, data e assinatura da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário e conseqüentemente responsável pela prestação de conta da contrapartida.

Nota 01: Despesas com Alimentação e Transporte, para serem aceitas como contrapartida, 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 ao evento e deve ter discriminado o nome da ação.

ANEXO I



ANEXO I - RELATÓRIO DE DESPESAS PARA FINS DE CONTRAPARTIDA EM PROJETO SETORIAL

EMPRESA:
CNPJ:

Ação: COVERINGS 2023
Data de execução: 18/04 a 21/04/2023
Local: Orlando - USA

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)
1	Passagens aéreas		
2	Hospedagem		
3	Envio de amostras / Embalagem / Marmoraria		
4	Material Promocional		
5	Personalização Stand		
6	Alimentação		
7	Transporte		
8	Recepcionistas		
9	Taxa de adesão à ação		

TOTAL

R\$ -

Número de Pessoas que participaram da ação:

Observações:

Nome:
Data:

Assinatura:

DOWNLOAD

ANEXO II



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

EMPRESA:
CNPJ:

Ação: **COVERINGS 2023**
Data de execução: **18/04 a 21/04/2023**
Local: **Orlando - USA**

0,00

R\$

-

Item	Emitente	Data da emissão	Moeda	Valor	PTAX Venda	Valor (R\$)
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						
021						
022						
023						
024						
025						
026						
027						
028						
029						
030						

DOWNLOAD

ANEXO III



RELAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO

Ação: **COVERINGS 2023**
Data de execução: **18/04 a 21/04/2023**
Local: **Orlando - USA**

Item	Emitente	Data da emissão	Moeda	Valor	PTAX Venda	Valor (R\$)
001				0,00	R\$	-
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						
021						
022						
023						
024						
025						
026						
027						
028						
029						
030						

DOWNLOAD

ANEXO IV

Papel timbrado da empresa

DECLARAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

A Empresa **XXXXXXXX**, inscrita no CNPJ **XXXXXX**, apoiada pelo projeto It's Natural - Brazilian Natural Stone, parceria entre **ApexBrasil** e **Centrorochas**, declara para fins de contrapartida referente às diárias de alimentação e transporte para a equipe participante, composta por: **(Nome Completo dos Integrantes da equipe)**, na ação: **COVERINGS**, 2023, em Orlando, Estados Unidos da América.

Memória de cálculo:

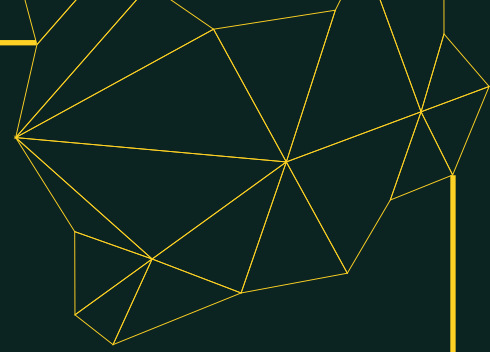
1. Quantidade de diárias:
2. Quantidade de integrantes na equipe:
3. Valor da diária (alimentação e transporte) em USD:
4. Quantidade de moeda estrangeira USD: (item 1 X Item 2 x item 3) =

Local, e data

EMPRESA:
Responsável Legal:

CENTROROCHAS
Gestor do Projeto: Rogério Ribeiro

DOWNLOAD



IT'S NATURAL

BRAZILIAN NATURAL STONE

@brazilianaturalstone | www.brazilianaturalstone.com

REALIZAÇÃO:

**IT'S
NATURAL**
BRAZILIAN NATURAL STONE

PROMOÇÃO:

 **CENTROROCHAS**
CENTRO BRASILEIRO DOS EXPORTADORES DE ROCHAS ORNAMENTAIS

apexBrasil