



Haroldo Palo Jr

REGULAMENTO



SPRINT Chuvas do El Niño

Realização

Fundação
GrupoBoticário 

BRDE 
BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO
DO EXTREMO SUL

regenera 

SPRINT CHUVAS DO EL NIÑO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. QUADRO RESUMO.....	2
3. FINALIDADE.....	4
4. CRONOGRAMA.....	4
5. DURAÇÃO DO APOIO E RECURSOS FINANCEIROS.....	5
6. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE.....	6
7. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS.....	7
8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	11
9. PROCESSO DE INSCRIÇÃO.....	11
10. PROCESSO DE SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO.....	12
11. FORMALIZAÇÃO DO APOIO E REPASSE DE RECURSO.....	13
12. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES PREVISTAS.....	14
13. AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS E ATENDIMENTO A NORMATIVAS ESPECÍFICAS.....	16
14. ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO.....	16
15. FORMAS DE COMUNICAÇÃO.....	16
16. PREVALÊNCIA DO SPRINT.....	17
17. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	17
18. PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO AUTORAL.....	17
19. VINCULAÇÃO AO REGULAMENTO GERAL E NORMAS DE CONDUTA.....	18
20. CONFIDENCIALIDADE.....	19
21. CASOS OMISSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	19
22. ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS.....	19

1. INTRODUÇÃO

Situações emergenciais decorrentes de eventos climáticos extremos têm sido cada vez mais recorrentes, e podem afetar a conservação da natureza de forma localizada e imprevisível, implicando em perdas de biodiversidade e serviços ecossistêmicos.

Tendo em vista os impactos previstos pelas fortes chuvas decorrentes do El Niño para o ano de 2026 e a necessidade de garantir agilidade no apoio em municípios com alta suscetibilidade à ocorrência de deslizamentos, enxurradas e inundações, a **Fundação Grupo Boticário (FGB)** lança a Teia de soluções: **SPRINT CHUVAS DO EL NIÑO**. O objetivo é financiar ações preventivas e mitigatórias para proteger a biodiversidade e promover a resiliência climática diante dos riscos associados a esses eventos em todo o território brasileiro. Esta edição conta com a parceria do **Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul (BRDE)** que apoiará ações implementadas especificamente no Vale do Taquari, Porto Alegre e região metropolitana, e com a parceria do **RegeneraRS**, que apoiará ações nas regiões do Vale do Taquari e do Quarto Distrito da cidade de Porto Alegre, ambos no Estado do Rio Grande do Sul.

2. QUADRO RESUMO

	FGB	BRDE	REGENERA RS
LINHAS DE AÇÃO CONTEMPLADAS	• Redução de perdas e riscos sobre a Biodiversidade Brasileira em áreas protegidas • Salvaguarda para continuidade de ações de conservação da natureza • Implementação de Soluções Baseadas na Natureza (SBN) e demais ações para adaptação climática		
PÚBLICO-ALVO	Pessoas jurídicas sem fins lucrativos e empresas especializadas com experiência comprovada na ação prevista.	Pessoas jurídicas públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos com experiência comprovada na ação prevista.	Pessoas jurídicas sem fins lucrativos com experiência comprovada na ação prevista
ÁREA DE ABRANGÊNCIA	Território Brasileiro	Vale do Taquari, Porto Alegre e região metropolitana, no Estado do Rio Grande do Sul	Vale do Taquari e Quarto Distrito da cidade de Porto Alegre da cidade de Porto Alegre, no Estado do Rio Grande do Sul
RECURSO FINANCEIRO	Até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais)	Até R\$1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais)	Até R\$2.000.000,00 (dois milhões de reais)
DURAÇÃO DO APOIO	Até 12 (doze) meses	Até 12 (doze) meses	Até 12 (doze) meses
INSCRIÇÕES	De 14/07/2026 às 18h de 03/08/2026 através do site da iniciativa .		

3. FINALIDADE

3.1. DA FINALIDADE

Para esta Teia de soluções SPRINT CHUVAS DO EL NIÑO, as ações submetidas deverão endereçar uma das linhas de ação indicadas abaixo:

- **Redução de perdas e riscos sobre a Biodiversidade Brasileira em áreas protegidas:** Ações e Soluções Baseadas na Natureza (SBNs) que possam salvaguardar áreas naturais protegidas e espécies nativas.
Exemplos: SBN para redução de perdas de biodiversidade em Unidades de Conservação e outras áreas protegidas; isolamento de áreas protegidas sob risco; capacitação e aquisição de insumos e equipamentos para resgate/reabilitação de fauna nativa em risco; retirada de lixo em canais de drenagens e córregos em Unidades de Conservação; construção/ampliação de recintos/passagens/abrigos para fauna nativa.
- **Salvaguarda para continuidade de ações de conservação da natureza:** Ações estruturantes que viabilizem a continuidade ou restabelecimento da atuação na conservação da natureza.
Exemplos: adequação de viveiros/criadouros/centros de pesquisa com foco fauna/flora nativa; implementação de SBN em obras que visem resiliência em escolas, universidades e institutos de pesquisa que mantenham pesquisas e/ou ações relacionados à conservação da natureza.
- **Implementação de SBN e demais ações para adaptação climática:** Ações que reduzam riscos climáticos e promovam a biodiversidade através de integração da natureza à infraestrutura e/ou planejamento preventivo.
Ex. manutenção/aprimoramento de SBN já implementadas; implementação de soluções com eficiência local como jardins de chuva, bacia de contenção, telhados verdes e outras SBNs; inclusão de SBN em obras/estruturas relacionadas às ações emergenciais (abrigos para pessoas e animais domésticos, e acessos); sistemas inovadores de monitoramento meteorológico e alertas.

3.1.1. Para todas as ações, é imprescindível observar a necessidade obtenção das devidas licenças e/ou demais autorizações necessárias para sua execução, conforme previsto em [AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS E ATENDIMENTO A NORMATIVAS ESPECÍFICAS](#).

4. CRONOGRAMA

4.1. CRONOGRAMA*

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
INSCRIÇÕES	Submissão das propostas de ação e envio de documentações	De 14/07/2026 às 18h de 03/08/2026
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	Análise das propostas detalhadas pelas Instituições promotoras	De 04/08/2026 a 20/08/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	Prazo para publicação do resultado	Até 31/08/2026
FORMALIZAÇÃO DO APOIO	Realização de adequações, se necessário, e envio de documentação complementar, para receber apoio financeiro + Contratação das soluções	A partir de 01/09

*Os prazos previstos neste cronograma poderão sofrer alterações sem aviso prévio pela organização. Eventuais alterações de prazos serão comunicadas no site oficial da iniciativa

5. DURAÇÃO DO APOIO E RECURSOS FINANCEIROS

- 5.1. Considerando o caráter emergencial preventivo desta iniciativa, serão priorizadas propostas de curta duração. Desta forma estabelece-se o prazo de **3 (três) a 12 (doze) meses para a ação** e 1(um) mês para envio de relatórios (duração total: até 13 (treze) meses) a partir da assinatura do instrumento jurídico de formalização do apoio.
- 5.1.1. O prazo de execução das ações poderá, excepcionalmente, ser prorrogado por até 12 (doze) meses, mediante análise e validação da respectiva Instituição promotora apoiadora.
- 5.2. Os recursos destinados ao apoio das propostas aprovadas nesta iniciativa serão de:

VALOR GLOBAL:		
Até R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões e duzentos mil reais)		
SEND O VALOR VIA FGB:	SEND O VALOR VIA BRDE:	SEND O VALOR VIA REGENERA RS:
Até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) destinado a municípios de todo o território brasileiro	Até R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais)*, sendo: até R\$600.000,00 (seiscentos mil reais) para a região do Vale do Taquari, no Rio Grande do Sul (RS) até R\$600.000,00 (seiscentos mil reais) para Porto Alegre e região metropolitana	Até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), sendo: até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) para a região do Vale do Taquari, no Rio Grande do Sul (RS) até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) para a região do Quarto Distrito da cidade de Porto Alegre, no Rio Grande do Sul (RS)
	*Oriundo do Fundo Verde de Equidade	

- 5.3. Cada Instituição promotora será responsável pela execução dos recursos orçamentários para a presente iniciativa, os quais ocorrerão à conta do orçamento próprio, dotação orçamentária do exercício de 2026.
- 5.4. O número de propostas a serem selecionadas está condicionado ao limite dos recursos disponíveis nesta iniciativa.
- 5.5. Caso haja recurso disponível que extrapole o valor desta iniciativa, e propostas de ação aptas à aprovação, as Instituições poderão complementar os recursos da mesma. O recurso poderá ainda ser complementado caso haja entrada de novos parceiros durante o processo.
- 5.6. Caso não haja propostas de ação aptas à aprovação que contemplem todo o recurso destinado a este SPRINT, as Instituições Promotoras da iniciativa poderão aprovar apenas aquelas que estejam aptas.
- 5.7. As Instituições se reservam ao direito de não apoiar nenhuma ação, caso as propostas de ação recebidas não correspondam às expectativas, conforme critérios e escopo divulgado, mesmo havendo disponibilidade de recursos.
- 5.8. As propostas de ação inscritas neste SPRINT poderão ser remanejadas entre as instituições promotoras, conforme interesse, recomendação e disponibilidade de recurso das Instituições.
- 5.9. A aprovação das ações no SPRINT condiciona-se à disponibilidade financeira e orçamentária, de modo que a deliberação final nesta seleção não gera ao beneficiário direito adquirido ao recebimento dos valores previstos. Eventual cancelamento ou suspensão do programa, notadamente em razão de necessário contingenciamento de despesas, não gera direito a qualquer tipo de indenização.

6. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

6.1. QUANTO À INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL (IR):

FGB	BRDE:	REGENERA RS
• Pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos e/ou empresas especializadas que executem as ações previstas no quadro-resumo e/ou apoiem a execução das ações previstas; • Ter no mínimo um ano de existência formal, comprovável através do Cartão CNPJ ou Estatuto Social ou Ata de constituição registrada (quando cabível); • Sem pendência de qualquer natureza junto à FGB no momento da submissão da proposta.	• Pessoas jurídicas públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos, cujos projetos de natureza socioambiental e climática sejam realizados na área de abrangência; • Ter no mínimo um ano de existência formal, comprovável através do Cartão CNPJ ou Estatuto Social ou Ata de constituição registrada (quando cabível); • Sem pendência de qualquer natureza junto ao BRDE no momento da submissão da proposta.	• Pessoas jurídicas de direito privado, desde que sua finalidade esteja vinculada à defesa, preservação e conservação do meio ambiente e a promoção do desenvolvimento sustentável, podendo ser: a. SEM fins lucrativos, como associações, fundações, entre outras; • Ter no mínimo um ano de existência formal, comprovável através do Cartão CNPJ ou Estatuto Social ou Ata de constituição registrada (quando cabível); • Sem pendência de qualquer natureza junto à FGB no momento da submissão da proposta.

6.2. QUANTO AO RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT) E MEMBROS DE EQUIPE

- Pessoas físicas** com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados;
- Sem pendência de qualquer natureza junto às instituições responsáveis no momento da submissão da proposta;
- Com experiência comprovada nas ações previstas na área de abrangência;
- Com currículo atualizado na Plataforma Lattes, LinkedIn ou outra plataforma que permita a avaliação de sua capacidade técnica;
- Ter ao menos um membro de equipe obrigatoriamente do Estado de execução da ação proposta (a comprovação deverá ser feita através de comprovante de endereço atualizado).

6.2.1. O responsável técnico deve se responsabilizar pela submissão da proposta, execução do plano de trabalho, utilização adequada dos recursos, comunicação direta com as Instituições promotoras do SPRINT e pela elaboração do relatório técnico, além de ser co-responsável pela prestação de contas, caso a proposta seja apoiada.

6.2.2. Cada equipe deverá conter ao menos 2 (dois) integrantes.

6.2.3. Recomenda-se a não participação de interessados que possuam qualquer grau de parentesco, na linha ascendente ou descendente, com o quadro societário da Instituição Proponente, bem como com membros do Comitê de Seleção.

7. DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS

7.1. Dado o apoio do SPRINT ser voltado a ações emergenciais, deverão ser priorizadas pelos proponentes despesas **essenciais** à realização das ações propostas.

7.1.1. A eficiência/necessidade dessas despesas deverá ser claramente descrita no momento da inscrição, demonstrando coerência técnico-financeira conectada à [FINALIDADE](#) do SPRINT.

7.1.2. São consideradas despesas prioritárias:

- a) Obras (serviços e materiais), Equipamentos e Insumos como por exemplo EPIs, materiais de primeiro socorros e materiais de consumo a serem utilizados nas ações previstas ;
- b) Despesas logísticas inerentes às ações previstas, como por exemplo alimentação, hospedagem, combustível, locação de veículos, destinada à equipe e voluntários atuantes;
- c) Contratação de serviços necessários para o trabalho em campo, como por exemplo socorristas, serviços de campo, motoristas, cozinheiros, etc.

7.2. DESPESAS ELEGÍVEIS

7.2.1. **Despesas de Pessoal:** São as despesas de **pagamento da equipe da solução**, tanto por meio de bolsas (somente para alunos de graduação) como por meio de remuneração para membros graduados.

- a) Todas as despesas de pessoal devem ser discriminadas na proposta.
- b) Bolsas deverão ser comprovadas por meio do contrato de estágio e comprovante de matrícula assinado entre as partes (IR e bolsista) acompanhado de recibos correspondentes ao período vigente.
- c) A contratação de pessoa física somente pode ser comprovada pode ser feita de 4 (quatro) formas: Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), Nota Fiscal Avulsa (consultar prefeitura do município de prestação dos serviços para informações sobre emissão), holerite do funcionário ou MEI.
 - i. Se o pagamento for por RPA ou nota fiscal avulsa, o pagamento de INSS do Empregado e INSS Patronal 20% podem ser contemplados com recursos do apoio concedido.
 - ii. Se o pagamento for por holerite, o recolhimento dos encargos é responsabilidade da instituição responsável (IR) e deve ser comprovado no momento da prestação de contas.
 - iii. É vedada a destinação do apoio previsto neste SPRINT à remuneração de sócios, no caso de a Instituição Responsável selecionada for uma empresa especializada. O mesmo se aplica aos dirigentes das entidades de direito privado sem fins lucrativos.

7.2.2. **Despesas com Terceiros:** São despesas relativas ao pagamento de serviços prestados por pessoas físicas ou jurídicas, contratadas temporariamente para a realização das atividades da solução, que **não façam parte da equipe** própria de execução desta.

Exemplos: serviços de elaboração de fotocópias, manutenção de veículos e consultorias.

- a) Para a contratação de terceiros, será necessário a apresentação prévia de 03 orçamentos, contemplando o valor total do período do projeto, junto à Declaração de Inexistência de Parentesco e Conflito de Interesse e à justificativa técnica, os quais **deverão ser enviados em qualquer momento anterior à realização do gasto**, como condição essencial para a validação e aprovação da prestação de contas.
- b) Todas as despesas com terceiros devem ser comprovadas (notas fiscais para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo - RPA - para pessoas físicas), bem como a retenção de impostos.

c) **Importante:** Sobre a contratação de pessoa jurídica (lei da terceirização), é importante garantir que se enquadrem nos seguintes critérios: 1. Cessão de mão de obra; 2. Intramuros; 3. Habitualidade.

Caso a contratação proposta tenha os requisitos acima, deve-se observar os seguintes pontos:

- i) **Objeto social da Contratada:** precisa ser específico e compatível com o serviço que está sendo contratado.
- ii) **Capital social da Contratada:** precisa ser compatível com a quantidade de empregados registrados (até 10 empregados, capital mínimo de R\$10.000,00; 11 a 20, capital mínimo de R\$25.000,00; 21 a 50, capital mínimo de R\$45.000,00; 51 a 100, capital mínimo de R\$100.000,00; e empresas com mais de 100 empregados, capital mínimo de R\$250.000,00).
- iii) **Responsabilidades da Contratada:** contratar, remunerar e dirigir o trabalho realizado por seus trabalhadores.
- iv) **Objeto certo e determinado:** não pode haver dúvidas quanto ao objeto da contratação, precisa ser específico a fim de não haver qualquer desvio na execução. É vedada a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas contratadas.
- v) **Responsabilidade da Contratante:** garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores terceirizados. Poderá estender o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição. É responsável subsidiária das obrigações trabalhistas.
- vi) **Restrições:** os serviços devem ser executados sem que haja pessoalidade, habitualidade e subordinação. É preciso cuidar principalmente da subordinação, ocorrendo esta hipótese poderá ser declarado o vínculo trabalhista e o consequente pagamento das diferenças salariais e de benefícios do período.

7.2.3. **Material de Consumo:** São itens que têm vida útil durante a realização da solução ou itens de maior longevidade, que não tenham possibilidade de ser imobilizados ao final da solução, com valor unitário inferior a R\$250,00.

Exemplos: material de expediente, vidraria para laboratório, carregador de pilha, pendrive, pilhas recarregáveis, rede de neblina e reagentes químicos.

7.2.4. **Material Permanente:** São itens com vida útil superior à duração da solução e essenciais à sua execução.

- a) Para a aquisição de equipamentos permanentes e potencialmente imobilizáveis, é obrigatório comprovar o efetivo uso do equipamento no prazo do apoio. Inclui-se neste prazo todas as tratativas prévias necessárias à aquisição (apresentação de 03 orçamentos), à registros que garantam a regularidade do equipamento (caso necessário), ao atendimento a normatizações específicas (quando aplicável) e demais ações necessárias para que o equipamento esteja apto ao uso. Desta forma, sugere-se uma avaliação sobre a relação custo-benefício de locação de equipamentos permanentes, ao invés da sua aquisição.
- b) Ainda, para a devida conclusão do apoio, será obrigatória a apresentação da incorporação de equipamentos permanentes adquiridos (tombamento) ao imobilizado da Instituição Responsável (recebedora do apoio), ou a formalização de doação, e sua incorporação a outra Instituição (obrigatoriamente de natureza privada, sem fins lucrativos e que traga em seu estatuto elementos que justifiquem a necessidade do equipamento doado).
- c) As instituições promotoras desta desencorajam a compra de materiais importados. Caso sua compra seja imprescindível, o proponente deverá apresentar justificativa que poderá não ser validada.

7.2.5. **Despesas com Viagens:** São despesas como passagens, pedágio, combustível, hospedagem e alimentação. Essas despesas **não** podem ser reunidas em um único item, como **“diária”**.

7.2.6. **Despesas bancárias:** Nesta rubrica devem ser projetadas as despesas com DOCs e TEDs, quando existirem. Sugerimos que entrem em contato com o banco de preferência para informações a respeito das tarifas. No caso da Instituição Responsável realizar a abertura de uma conta exclusiva ao apoio, tarifas de manutenção poderão ser aceitas.

7.3. DESPESAS NÃO ELEGÍVEIS:

- a) Plano de saúde, plano odontológico, seguro de vida, convênio farmácia, auxílio refeição, auxílio alimentação, auxílio transporte, cesta básica, FGTS e PIS;
- b) Multas, juros ou correção monetária, inclusive decorrente de pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- c) Pagamentos de juros e IOF decorrentes de empréstimos, uso de cheque especial e produtos bancários similares;
- d) Financiamento de dívidas;
- e) Publicidades que não sejam de caráter exclusivo de promoção do projeto;
- f) Custos indiretos como: consultorias, contas administrativas (energia, internet, água) e custos **não essenciais à ação direta**;
- g) Custos relacionados a ações de restauração/recuperação ambiental após o dano causado;
- h) Taxa administrativa;
- i) Além disso, **em caso de instituição privada com fins lucrativos, não serão aceitas** despesas/pagamento à sócios da Instituição Responsável e **não serão** contemplados com taxa administrativa.

7.4. Para a submissão da proposta, todos os itens de despesa deverão ser justificados e ter indicadas as formas de comprovação fiscal (ex. nota fiscal, cupom fiscal, RPA, holerite, nota fiscal avulsa, etc).

7.4.1. Em caso da concretização do apoio, será necessário a apresentação de todos os comprovantes fiscais.

7.5. Nos casos em que se faz necessária apresentação dos 3 (três) orçamentos, seja inviável a apresentação devido a natureza técnica singular do serviço ou do equipamento, relação entre custos, tempo de captação de propostas e a efetividade para a ação proposta, compatibilidade dos valores apresentados com os preços médios praticados no mercado para serviços ou equipamentos equivalentes, ou ainda comprovação documental e formal da impossibilidade ou da negativa de fornecimento do equipamento ou serviço por parte de potenciais fornecedores consultados, a Instituição Promotora apoiadora poderá autorizar a sua dispensa. Para isso, deverá ser apresentada uma justificativa formal, que passará por validação da equipe da Promotora apoiadora.

7.6. Não serão aceitas despesas com comprovação **por meio de agrupamento** em diárias, bolsas ou reembolsos.

7.7. Todas as despesas deverão ser comprovadas de acordo com o descrito em [ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES PREVISTAS](#).

7.8. As despesas previstas em [DESPESAS ELEGÍVEIS E NÃO ELEGÍVEIS](#) não são exaustivas, cabendo às promotoras do SPRINT aprovar ou não a elegibilidade daquelas não contempladas acima.

7.9. Na eventualidade de ocorrência de uma emergência climática - vinculada à temática deste SPRINT - durante a execução da ação prevista, que possa impedir ou restringir a execução do escopo contratado, dentro do período de vigência do instrumento jurídico formalizado, o proponente poderá solicitar mudança de rubrica para realocação de recurso, destinando-o à ações imediatas referentes à situação em questão.

7.9.1. Neste caso, é necessário que a solicitação seja encaminhada para aprovação prévia das equipes técnica e financeira da Instituição apoiadora da ação. Somente com a aprovação, será possível remanejar o recurso.

7.10. Mais informações a respeito dos itens financiáveis e não financiáveis, bem como maiores detalhes referentes à prestação de contas, estão descritos em [ANEXO 1](#)

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1. As propostas deverão obrigatoriamente estar enquadradas em ao menos uma das linhas de ações previstas em [FINALIDADE](#) e serão avaliadas conforme os seguintes critérios:

- a) **Severidade** da emergência climática: a proposta deve apresentar clareza quanto a **severidade** e **magnitude** do impacto da emergência climática na área da ação proposta, destacando as potenciais perdas envolvidas para a conservação da biodiversidade e para as comunidades que dela dependem, apresentando, se possível, indicadores quantitativos que traduzam este impacto (e.g., estimativa de hectares atingidos, número de espécies em risco e número de pessoas ou comunidades expostas à situação de emergência).
- b) **Urgência** da execução das ações previstas: Deve estar clara a necessidade da atuação imediata na área de intervenção. Essencial trazer dados de anos anteriores, assim como dados oficiais da previsão de impacto que demonstrem a necessidade da atuação imediata na área específica.
- c) **Relevância da ação proposta:** É importante um olhar mais abrangente sobre outras ações que possam estar ocorrendo no território, e o quanto que a ação proposta complementa, otimiza e possibilita maior ganho, ou a menor perda, para a conservação da natureza;
- d) **Eficiência da ação proposta:** A proposta deve ter clareza e embasamento técnico sobre a escolha de ações a serem realizadas, tendo em vista ganhos, ou menores perdas para a conservação da natureza;
- e) **Capacidade do responsável técnico e sua equipe:** Deve estar demonstrada a capacidade do responsável técnico e equipe em executar todas as ações propostas e experiência prévia nas áreas de abrangência;
- f) **Experiência e capacidade da Instituição:** Deve estar demonstrada a capacidade da Instituição proponente em gerenciar recursos, coordenar equipe e realizar as ações propostas .

9. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

9.1. Os interessados deverão eleger uma **Instituição responsável** e um **Responsável técnico** que deverá realizar a submissão da proposta de ação por meio do formulário disponível no site <https://sprint.teiadesolucoes.com.br> dentro do prazo estabelecido no [CRONOGRAMA](#) deste Regulamento, podendo o prazo ser alterado e/ou prorrogado sem aviso prévio pela organização.

9.1.1. No ato da inscrição, também deverão ser enviados documentos indicados abaixo, os quais deverão ser inseridos em pasta pública no Google Drive, que deverá ser criada pelo proponente e cujo link deverá ser informado no formulário de inscrição

- a) **Cópia do RG e CPF do Responsável Técnico;**
- b) **Cartão CNPJ da Instituição Responsável pela solicitação, a ser emitido junto ao site da Receita Federal do Brasil;**
- c) **Cópia do CPF e do RG do(s) Representante(s) Legal(is) ou sócio(s) (quando houver) da Instituição Responsável;**
- d) **Cópia do Estatuto ou Contrato Social da Instituição Responsável;**

9.2. O proponente poderá sinalizar interesse em submeter sua proposta de ação a uma ou mais Instituição(ões) Promotora(s) do SPRINT. A vinculação da proposta de ação selecionada à instituição apoiadora será deliberada pelo Comitê de Seleção, observadas as regras específicas de cada entidade, cabendo às respectivas Instituições Promotoras a decisão final de alocação.

- 9.3. Caso a proposta de ação seja indicada para apoio, às promotoras do SPRINT é reservado o direito de solicitar outros documentos, bem como o envio dos documentos acima mencionados atualizados e devidamente registrados.
- 9.4. Não serão aceitas inscrições submetidas, ou, ainda, o envio de documentos, por qualquer outro meio além do descrito acima, tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido neste Regulamento.
- 9.5. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do proponente, dispondo as Instituições Promotoras do SPRINT do direito de excluir da seleção aqueles que preencherem os formulários com informações incompletas, incorretas ou não verdadeiras.
- 9.6. Prezando pelas práticas de compliance das Instituições Promotoras do SPRINT, será avaliada a documentação submetida pelas instituições proponentes, bem como eventuais informações públicas disponíveis, com o intuito de validar aspectos fiscais, legais, trabalhistas, entre outros.
- 9.7. Recomenda-se a não participação de interessados que possuam qualquer grau de parentesco (em linha ascendente ou descendente) com integrantes do quadro societário da Instituição Proponente, bem como com membros das Instituições Promotoras deste SPRINT.

10. PROCESSO DE SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 10.1. Todas as propostas inscritas dentro do prazo e com a documentação completa, serão analisadas por um **Comitê de Seleção**, composto por especialistas das Instituições Promotoras do SPRINT, com ou sem a participação de especialistas externos.
- 10.2. O Comitê de Seleção possui autonomia e discricionariedade para atuar nos limites previstos na presente iniciativa, sempre com vistas a alcançar maior aderência à [FINALIDADE](#) do SPRINT e respeitando os critérios previstos no item [CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO](#).
 - 10.2.1. As propostas de ações indicadas para apoio da FGB serão deliberadas pela sua Diretoria.
- 10.3. As propostas indicadas para apoio serão divulgadas no site oficial desta iniciativa, conforme indicado no [CRONOGRAMA](#).
- 10.4. Não serão fornecidos *feedbacks* para as propostas não selecionadas sobre a avaliação ou mecânica e racional utilizados na avaliação do Comitê de Seleção.
- 10.5. No caso de desistência e/ou desclassificação das propostas indicadas ao apoio, as Instituições Promotoras do SPRINT poderão aproveitar as demais submissões para substituir a proposta que desistiu e/ou foi desclassificada, seguindo os critérios do Comitê de Seleção, ou mesmo para outras oportunidades.

11. FORMALIZAÇÃO DO APOIO E REPASSE DE RECURSO

11.1. As propostas indicadas para apoio pelo **Comitê de Seleção** para o recebimento do apoio financeiro deverão apresentar todos os documentos complementares obrigatórios abaixo, e outros (se necessário e requerido pela Instituição financiadora), no prazo a ser informado, a fim de possibilitar a assinatura do instrumento jurídico, sob pena de não receber o possível apoio financeiro.

11.1.1. Após 2 tentativas de contato sem sucesso, por meio do email e do whatsapp disponibilizados no formulário de inscrição, caso o líder do projeto não formalize seu interesse **POR EMAIL** em até 3 (três) dias úteis - contados a partir da última comunicação enviada pela promotora - o processo de formalização do apoio financeiro poderá ser descontinuado.

11.2. São documentos complementares obrigatórios para assinatura de contrato:

FGB	BRDE	REGENERA RS
Ata de eleição do(s) Representante(s) Legal(is) (atualizada e registrada em cartório) da Instituição Responsável (quando cabível);	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;	Ata de eleição do(s) Representante(s) Legal(is) (atualizada e registrada em cartório) da Instituição Responsável (quando cabível)
Comprovante de endereço do Responsável Técnico e do(s) Representante(s) Legal(is) ou sócio(s) (quando houver) da Instituição Responsável;	Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;	Comprovante de endereço do líder (responsável técnico) e do(s) Representante(s) Legal(is) ou sócio(s) (quando houver) da Instituição Responsável
Carta de vínculo público, do responsável técnico (líder) quando aplicável	Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	Cópia da (s) autorização (ões) ambiental (ais) válida (s), quando cabível, incluem-se também anuência/autorização dos proprietários rurais e/ou posseiros e/ou gestores de áreas públicas e demais licenças necessárias para execução da ação;
<i>Cópia da (s) autorização (ões) ambiental (ais) válida (s), quando cabível, incluem-se também anuência/autorização dos proprietários rurais e/ou posseiros e/ou gestores de áreas públicas e demais licenças necessárias para execução da ação;</i>	Certidão Negativa de Tributos Municipais;	Certidões Negativas de Débitos da União, do Estado e do Município onde a Instituição Responsável está sediada
Declaração dos membros da equipe assinadas (será fornecido o modelo do documento);	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNTD) emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho	Certidões do Cartório Distribuidor de Protestos
Carta de vinculação proposta e Instituição Responsável	Certidão negativa de débitos ambientais	Certidões de Ações Cíveis e Criminais;
Carta de instituição coparticipante, quando houver (será fornecido o modelo do documento)	Ficha cadastral no modelo do BRDE (Clique aqui para baixar)	Certidões de Regularidade de Recolhimento do FGTS
Declarações de origem dos recursos (será fornecido o modelo do documento);	<i>Cópia da (s) autorização (ões) ambiental (ais) válida (s), quando cabível, incluem-se também anuência/autorização dos proprietários rurais e/ou posseiros e/ou gestores de áreas públicas e demais licenças necessárias para execução da ação;</i>	Carta de vinculação proposta e Instituição Responsável
Certidões Negativas de Débitos da União, do Estado e do Município onde a Instituição Responsável está sediada;	Ata de eleição do(s) Representante(s) Legal(is) (atualizada e registrada em cartório) da Instituição Responsável (quando cabível);	Carta de vínculo público, do responsável técnico (líder) quando houver
Certidões do Cartório Distribuidor de Protestos (IR);	Certidões de Ações Cíveis e Criminais (IR);	Cadastro plataforma de pagamento SimbiPay para recebimento do

		recurso em nome da Instituição Responsável
Certidões de Ações Cíveis e Criminais (IR);	Certidões do Cartório Distribuidor de Protestos (IR);	
Certidões de Regularidade de Recolhimento do FGTS (IR);	Caso a Instituição Responsável opte por abrir uma conta corrente exclusiva ao recebimento do apoio, também será necessário o envio de um comprovante de abertura de conta corrente em nome da instituição responsável. No nome da conta não deverá constar o nome “BRDE”. A conta poderá ser aberta no banco de preferência do proponente.	
Formulário de cadastro de Instituição Responsável preenchido (será fornecido o modelo do documento);	Carta de vinculação proposta e Instituição Responsável	
Assinar a Declaração Padrão do Jurídico da Fundação Grupo Boticário aceitando os termos e condições para possível apoio (será enviada juntamente com comunicação de indicação para apoio financeiro);	Carta de vínculo público, do responsável técnico (líder) quando houver	
Caso a Instituição Responsável opte por abrir uma conta corrente exclusiva ao recebimento do apoio, também será necessário o envio de um comprovante de abertura de conta corrente em nome da instituição responsável. No nome da conta não deverá constar o nome “Boticário”. A conta poderá ser aberta no banco de preferência do proponente.	Carta de instituição coparticipante, quando houver (será fornecido o modelo do documento)	
	Comprovante de endereço do Responsável Técnico e do(s) Representante(s) Legal(is) ou sócio(s) (quando houver) da Instituição Responsável;	

11.3. Serão financiáveis apenas as despesas realizadas após a assinatura do instrumento jurídico. Não será realizado o reembolso de quaisquer despesas efetuadas em período anterior à celebração do instrumento jurídico, incluindo eventuais gastos administrativos para formalização do apoio, ou, ainda, eventual gasto para a submissão da proposta.

11.4. O repasse do recurso aprovado será realizado após a assinatura do instrumento jurídico em conta a ser indicada pela Instituição Responsável, cuja titularidade deve pertencer a mesma.

11.5. Para propostas a serem apoiadas **pela FGB**:

11.5.1. Será necessário ainda o cadastro ou eventual atualização de dados da Instituição Proponente na plataforma de fornecedores do Grupo Boticário, conforme orientações que serão encaminhadas caso a ação proposta seja indicada para apoio.

11.6. Para propostas a serem apoiadas **pelo RegeneraRS**:

11.6.1. Será necessário ainda o cadastro ou eventual atualização de dados da Instituição Proponente na plataforma de Projetos do RegeneraRS, conforme orientações que serão encaminhadas caso a ação proposta seja indicada para apoio.

11.6.2. Será obrigatório a abertura de conta bancária exclusiva para os recursos deste SPRINT.

12. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS AÇÕES PREVISTAS

12.1. A partir da data de assinatura do contrato, o **responsável técnico** deverá enviar:

- a) **Dados de andamento da ação prevista:** Deverão ser apresentados bimestralmente, possibilitando o acompanhamento de resultados intermediários obtidos
- b) **Relatórios técnico e financeiro:** Deverão ser apresentados tanto ao final da ação (relatório conclusivo), em um prazo de até 15 (quinze) dias antes do término da vigência contratual, quanto semestralmente (relatório parcial) caso a ação se estenda por um prazo maior que 6 (seis) meses. Os relatórios deverão atestar a execução das atividades e a comprovação das despesas financeiras realizadas, conforme o detalhamento abaixo:

12.1.1. RELATÓRIO TÉCNICO

12.1.1.1. Este relatório visa demonstrar os resultados e o impacto das ações realizadas. Neste relatório deverão ser apresentadas as atividades que foram realizadas, incluindo os resultados alcançados com indicadores mensuráveis. Para isso, é necessário incluir, no mínimo, as seguintes informações:

a) **Resultados DIRETOS da ação**

Exemplos: dimensionamento (em hectares) e localização das áreas de intervenção, ou sua estimativa, abrangida pela ação; lista e quantidade de espécies (ameaçadas ou não) efetivamente manejadas durante a ação; número de pessoas beneficiadas pela ação, etc.

b) **Impactos DECORRENTES/INDIRETOS da ação**

Exemplos: área, ou estimativa de área (em hectare) salvaguardada pela ação; lista de espécies ameaçadas potencialmente salvaguardadas pela ação, etc;

c) **Registros audiovisuais que demonstrem a ação em campo.**

Exemplos: Fotos/vídeos das ações em campo, mapas, etc.

12.1.1.2. Demais informações que demonstrem a relevância da ação realizada serão livres e bem vindas.

12.1.2. RELATÓRIO FINANCEIRO

12.1.2.1. Este relatório visa monitorar a execução financeira parcial (parcelas condicionadas a aprovação da prestação de contas anterior) e conclusiva, de acordo com as rubricas aprovadas. Composto pelo lançamento das despesas e notas fiscais anexas comprobatórias.

12.1.2.1.1. Os repasses financeiros a serem desembolsados, poderão ser parcelados, mediante análise e validação da Instituição Promotora apoiadora, com base em critérios específicos de cada uma das Promotoras do SPRINT.

12.1.2.1.2. Para a prestação de contas, notas e cupons fiscais deverão ser emitidos em nome da instituição responsável, contendo seu CNPJ. Além disso, deve conter a descrição do item/produto e a data deve ser compatível com a vigência do instrumento jurídico.

12.1.2.2. Na eventualidade de ocorrência de uma emergência climática - vinculada à temática deste SPRINT - durante a execução da ação prevista, que possa impedir ou restringir a execução do escopo contratado, dentro do período de vigência do instrumento jurídico formalizado, o proponente poderá solicitar mudança de rubrica para realocação de recurso, destinando-o à ações imediatas referentes à situação em questão.

12.1.2.3. Após a formalização do apoio, cada Instituição Promotora indicará ao responsável técnico das ações aprovadas como deverá ser realizada a prestação de contas.

12.1.2.4. Maiores detalhes referentes à prestação de contas, estão descritos em [ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS](#)

12.2. Para que a liberação dos recursos ocorra na data prevista é fundamental que o responsável técnico esteja ciente do andamento do processo acima. O atraso nas entregas gera o mesmo para liberação do recurso e, conseqüentemente, para o andamento da solução. Caso algum prazo não seja cumprido, a solução poderá perder o apoio. A FGB, o BRDE e o RegeneraRS se reservam o direito de acionar judicial ou extrajudicialmente os apoiados que estejam inadimplentes quanto aos compromissos assumidos em contrato.

12.3. Outros detalhes quanto à execução da ação e seu acompanhamento serão fornecidas em contrato e reforçadas em documentos complementares após a formalização do instrumento jurídico.

13. AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS E ATENDIMENTO A NORMATIVAS ESPECÍFICAS

13.1. A obtenção e manutenção de TODAS as licenças, anuências, autorizações necessárias ao atendimento à normativas específicas de atuação, são de responsabilidade da Instituição Responsável e/ou do Responsável Técnico pela ação;

13.2. Para a contratação será exigido o envio das autorizações e anuências ambientais pelos Órgãos Ambientais pertinentes (ex.: SEMAD, ICMBio) necessárias à atuação nas ações previstas e anuência/autorização dos proprietários rurais e/ou posseiros e/ou gestores de áreas públicas.

14. ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

14.1. As Promotoras do SPRINT se reservam o direito de realizar alterações no conteúdo desta iniciativa, incluindo anexos e prazos, sempre que julgar necessário para a correção de falhas, adequação de procedimentos ou aprimoramento dos processos, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

14.2. As eventuais alterações serão comunicadas e publicadas oficialmente nos mesmos canais utilizados para a divulgação inicial desta iniciativa, sendo de responsabilidade do proponente acompanhar as publicações e eventuais retificações para se manter atualizado sobre qualquer modificação. A não observância das alterações não justificará qualquer tipo de questionamento por parte do proponente.

14.3. A qualquer tempo a presente iniciativa poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, por decisão da das instituições promotoras do SPRINT, seja por motivo de interesse público, caso fortuito e/ou força maior, ou determinação legal em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

14.4. A Instituição Responsável e o Responsável Técnico que aderir às condições apresentadas nesta iniciativa não poderão arguir qualquer vício ou irregularidade da mesma, sendo a apresentação de sua proposta considerada como concordância irrevogável e irretroatável das condições aqui estabelecidas.

15. FORMAS DE COMUNICAÇÃO

- 15.1. Todas as informações e comunicações referentes ao SPRINT serão disponibilizadas no site oficial da iniciativa: <https://sprint.teiadesolucoes.com.br/>
- 15.2. Após a aprovação do apoio, comunicações oficiais serão direcionadas ao e-mail do responsável técnico cadastrado no formulário de inscrição.
- 15.3. O endereço de e-mail informado no formulário deve estar em funcionamento, bem como não poderá ser alterado no decorrer do SPRINT.
- 15.4. Ao enviar a proposta, os proponentes autorizam o recebimento de e-mails sobre o SPRINT.
- 15.5. A FGB não se responsabiliza por problemas técnicos que possam causar o não recebimento dos e-mails por parte da Instituição Responsável e Responsável Técnico.
- 15.6. As comunicações oficiais do SPRINT somente serão aceitas se enviadas para o e-mail teia@fundacaogrupoboticario.org.br (recomenda-se que o e-mail mencionado seja devidamente cadastrado para que não caia na caixa de spam).
- 15.7. Os proponentes do SPRINT concordam em estar disponíveis, para o relacionamento com a mídia e canais de comunicação, em ceder, sem custos, entrevistas e reportagens que eventualmente sejam requisitadas pelas promotoras do SPRINT, com o objetivo de divulgar as propostas apoiadas.
 - a) Em não sendo a interlocução via FGB, os proponentes não estão autorizados a divulgar e/ou comunicar informações em nome da FGB.
 - b) Na hipótese de a proposta ser aprovada, será vedada a divulgação de qualquer mídia vinculando o nome e apoio da FGB, sem a prévia e expressa autorização.

16. PREVALÊNCIA DO SPRINT

- 16.1. Na hipótese de se verificar divergência entre as informações constantes nesta iniciativa e outros documentos e/ou materiais de divulgação, prevalecerá o estipulado neste Regulamento.

17. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 17.1. Ao submeter a proposta, a Instituição Responsável e o Responsável Técnico autorizam o tratamento dos dados pessoais compartilhados, os quais serão utilizados nos limites da presente iniciativa, como por exemplo, no desenvolvimento das atividades relacionadas à execução deste SPRINT, incluindo a inscrição, cadastro, participação na programação e eventuais eventos on-line. A forma de tratamento das informações e dados pessoais está descrita na Política de Privacidade adotada pela FGB, disponível [neste link](#). Se, após a leitura da Política de Privacidade, remanescer alguma dúvida, o encarregado (Data Protection Officer) poderá saná-la, ou, ainda, consultando o Portal de Privacidade, é possível ter acesso aos canais de contato.
- 17.2. Os proponentes autorizam, sem quaisquer ônus, a utilização do seu nome, imagem e voz, por prazo indeterminado, para fins da iniciativa e na divulgação em qualquer meio de comunicação, inclusive para uso do resultado das propostas selecionadas.

18. PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITO AUTORAL

- 18.1. Nos casos aplicáveis, os proponentes garantem exclusividade dos direitos de propriedade intelectual e direitos do autor relativos à ação apresentada e reconhecem que a mesma não colide com quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros, responsabilizando-se integralmente por todos e quaisquer procedimentos administrativos e/ou judiciais decorrentes destes direitos iniciados.
- 18.2. As imagens licenciadas poderão ser vinculadas e divulgadas sem custos nos seguintes tipos de mídia nacional ou internacional: impressa, televisionada, vídeo, virtual e telefônica, podendo utilizar gratuitamente qualquer material de mídia produzido durante o SPRINT ou fornecido pelos proponentes.
- 18.3. Os proponentes autorizam, sem quaisquer ônus, a utilização do seu nome, imagem e voz, por prazo indeterminado, para fins do SPRINT, seja na divulgação em qualquer meio de comunicação, inclusive para uso do resultado das propostas selecionadas.
- 18.4. As propostas apresentadas são da equipe e não de um membro específico (ex.: responsável técnico). Assim, caso algum membro seja destituído da equipe, o mesmo cede os direitos autorais patrimoniais sobre sua eventual co-autoria da proposta, não podendo pleitear qualquer participação nas demais etapas do projeto, premiação recebida e/ou qualquer outro benefício adquirido pela equipe no escopo deste SPRINT.
- 18.5. Quaisquer dos direitos de propriedade intelectual relativos aos resultados obtidos na execução das ações previstas, incluindo, mas não se limitando, à inventos, aperfeiçoamentos ou inovações, privilegiáveis ou não, nos termos das legislações aplicáveis, serão de titularidade da Instituição Responsável e do Responsável Técnico, e não infringem quaisquer direitos de terceiros, sendo de responsabilidade da equipe obter eventuais autorizações, cessões, licenças, alvarás, dentre outros termos, que se façam necessários para a concretização da proposta apresentada.
- 18.6. Ainda que a propriedade intelectual dos resultados das ações seja da Instituição Responsável e do Responsável Técnico, ficam estes obrigados a utilizá-los para fins lícitos e que não conflitem com normativas ambientais e sociais.
- 18.7. Nos casos aplicáveis, fica a Instituição Responsável que receber o apoio obrigada a destinar todo o lucro decorrente de eventuais resultados oriundos de propriedade intelectual e/ou direito autoral obtidos em decorrência do exercício das ações previstas, em ações e iniciativas de cunho ambiental, visando garantir a boa e fiel preservação e conservação da natureza.
- 18.8. Os proponentes deste SPRINT declaram que as ações propostas não implicam em cessão a qualquer título de patentes, modelos de utilidade, direitos autorais ou marcas que já sejam previamente de titularidade de quaisquer dos envolvidos no SPRINT.

19. VINCULAÇÃO AO REGULAMENTO GERAL E NORMAS DE CONDUTA

- 19.1. Todos os proponentes do SPRINT deverão respeitar as regras ora previstas, sob pena de serem excluídos das atividades desta. A participação é voluntária, não remunerada e gratuita, sem qualquer vinculação trabalhista, sendo responsabilidade da Instituição Responsável o cumprimento de todas as normas fiscais, previdenciárias, trabalhistas, ambientais, tributárias e demais aplicáveis às diferentes categorias das atividades realizadas.
- 19.2. Todos os proponentes do SPRINT deverão respeitar as normas de conduta adotadas pela FGB que se encontram disponíveis para consulta, em sua versão atualizada, no endereço eletrônico <https://conduta.grupoboticario.com.br/>

20. CONFIDENCIALIDADE

20.1. Os proponentes do SPRINT comprometem-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação no SPRINT, comprometendo-se também a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, programas de computador, dentre outros.

21. CASOS OMISSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

21.1. Os casos omissos e situações não previstas nesta iniciativa serão resolvidos pelas promotoras do SPRINT e eventuais esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta iniciativa podem ser obtidos, pelos e-mails: teia@fundacaogrupoboticario.org.br ou teiadesolucoes@paniclobster.com (recomendamos que cadastrem estes endereços para que eles não caiam na caixa de spam).

22. ANEXO 1 - COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

Para receber o apoio pelo **RegeneraRS é obrigatória** a abertura de conta bancária exclusiva para os recursos deste SPRINT. Para a **FGB e o BRDE**, é **facultativa**. Contudo, ao usar uma conta existente, o proponente deve:

1. Enviar o **extrato bancário completo**, com os pagamentos do projeto claramente **destacados**.
2. Não usar os recursos para cobrir **tarifas de manutenção** da conta.

Caso a opção seja a abertura de uma **conta exclusiva ao apoio**, tarifas de manutenção poderão ser aceitas.

Todas as despesas relacionadas ao apoio financeiro deverão ser comprovadas através de documentação específica, conforme orientações indicadas abaixo:

Notas e cupons fiscais

As notas fiscais deverão ser emitidas:

- com data compatível com a vigência do contrato do projeto;
- em nome da instituição responsável;

- contendo CNPJ da instituição responsável;
- contendo descrição do item/produto.

Exceções:

- Recibos e faturas serão aceitos em casos específicos como compra de passagens aéreas, passagens rodoviárias intermunicipais e interestaduais, pedágios, táxis e aluguel de veículo;
- Cupons fiscais e recibos de pedágio não precisam ser emitidos em nome da instituição responsável e não pode ser emitido em nome de pessoa física - membro de equipe;
- Recibos e bilhetes de táxi deverão conter data, nome e CPF do motorista, itinerário (percurso), número da placa do veículo e assinatura do motorista;
- É possível também usar aplicativos que oferecem serviços de transporte (como Uber e 99) nos deslocamentos realizados em seu projeto. É essencial ter o recibo eletrônico, que deverá conter data, nome e CPF do motorista, itinerário (percurso) e número da placa do veículo.

Passagens aéreas

As passagens aéreas devem ser comprovadas por meio de faturas, portanto, deverão ser adquiridas por agências de turismo. Passagens adquiridas diretamente com as companhias aéreas são comprovadas apenas por **bilhetes de compra e de embarque, que não são aceitos nas prestações de contas**. Todos os viajantes devem ser membros do projeto, comprovado através da declaração de membro de equipe.

Hospedagem

Para hospedagens envolvendo plataformas de viagem (Booking, Airbnb e Trivago), a prestação de contas deve seguir o recibo da plataforma.

Observações importantes:

- 1) A contratação de pessoa física envolve questões tributárias/possíveis riscos, que por muitas vezes oneram os custos inicialmente previstos (os 20 % da RPA);
- 2) Como recomendação, na utilização de plataformas (Booking, Trivago, etc), avaliar a situação do prestador, pois além de complicações quanto a documentação fiscal, há o encarecimento do custo.

Pagamento a pessoas físicas

A comprovação de pagamento de pessoas físicas pode ser feita de quatro formas: Recibo de Pagamento de Autônomo, Nota Fiscal Avulsa (consultar prefeitura do município de prestação dos serviços para informações sobre emissão), holerite do funcionário ou MEI. Para tanto, a pessoa deve ser membro de equipe do projeto.

Atente-se aos documentos que devem ser enviados juntamente com a sua prestação de contas, para cada modalidade de pagamento:

- **RPA:** Deve ser encaminhado o Recibo de Pagamento Autônomo, junto ao comprovante de recolhimento do INSS do Empregado e INSS Patronal 20%;
- **Holerite:** Deve ser encaminhado comprovante de recolhimento de IR, INSS, ISS e cópia do holerite; o recolhimento dos encargos é responsabilidade da instituição responsável e deve ser comprovado no momento da prestação de contas.
- **MEI:** O objeto social da contratada precisa ser específico e compatível com o serviço que está sendo contratado. O faturamento não pode exceder o limite anual estabelecido por lei para Microempreendedor Individual e pode ter, no máximo, um empregado contratado com salário-mínimo vigente ou piso da categoria. Deve ser encaminhado o CCMEI (Certificado da Condição de Microempreendedor Individual), juntamente com a cópia da nota fiscal para comprovação de despesa.

Todo pagamento feito à pessoa física deverá vir acompanhado do comprovante de recolhimento de imposto. As guias para pagamento dos impostos (**IR e INSS**) podem ser encontradas no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br. As guias de recolhimento de **ISS** deverão ser verificadas junto à prefeitura do município de prestação do serviço.

Pagamento a terceiros

Todas as despesas com terceiros devem ser comprovadas (notas fiscais para pessoa jurídica ou recibo de pagamento de autônomo - RPA - para pessoas físicas), bem como a retenção de impostos.

Sobre a **contratação de pessoa jurídica** (lei da terceirização), é importante garantir que se enquadrem nos seguintes critérios: 1. Cessão de mão de obra; 2. Intramuros; 3. Habitualidade.

Caso a contratação proposta tenha os requisitos acima, deve-se observar os seguintes pontos:

- Objeto social da Contratada: precisa ser específico e compatível com o serviço que está sendo contratado.
- Capital social da Contratada: precisa ser compatível com a quantidade de empregados registrados (até 10 empregados capital mínimo de R\$10K; 11 a 20 capital mínimo de R\$25k; 21 a 50 capital mínimo de R\$45K; 51 a 100 capital mínimo de R\$100K e empresas com mais de 100 empregados capital mínimo de R\$250K).
- Responsabilidades da Contratada: contratar, remunerar e dirigir o trabalho realizado por seus trabalhadores.
- Objeto certo e determinado: não pode haver dúvidas quanto ao objeto da contratação, precisa ser específico a fim de não haver qualquer desvio na execução. É vedada a utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas contratadas.
- Responsabilidade da Contratante: garantir as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores terceirizados. Poderá estender o mesmo atendimento médico, ambulatorial e de refeição. É responsável subsidiária das obrigações trabalhistas.
- Restrições: os serviços devem ser executados sem que haja pessoalidade, habitualidade e subordinação. É preciso cuidar principalmente da subordinação, ocorrendo esta hipótese poderá ser declarado o vínculo trabalhista e o consequente pagamento das diferenças salariais e de benefícios do período.

Assim, deve-se observar as questões acima, se a relação de fato for:

- de vínculo empregatício: a entidade deve registrar a pessoa física como funcionário;
- de prestação de serviço autônomo: a entidade deve contratar via RPA;
- de terceirização (quarteirização) da atividade fim.

Lembrando sempre que a contratação (seja vínculo empregatício, seja RPA ou seja PJ) reflita a realidade, e não apenas uma escolha pela opção “menos onerosa” para a Instituição.

IMPORTANTE | O pagamento de encargos patronais e benefícios podem ser contemplados com recursos do projeto. As **despesas não permitidas** são: Plano de saúde, Plano odontológico, Seguro de vida, Convênio farmácia, Auxílio refeição, Auxílio alimentação, Auxílio transporte, Cesta básica, FGTS, PIS, 13º salário, férias e IRRF.

Despesas bancárias

- A comprovação de tarifas bancárias será por meio do **extrato de conta corrente** da conta. Tarifas bancárias cobradas **após o período de vigência** do contrato **não** serão aceitas.
- **Não serão aceitos** pagamentos de juros e IOF decorrentes de empréstimos, uso de cheque especial e produtos bancários similares.
- Caso a instituição opte por abrir de uma **conta exclusiva ao apoio**, tarifas de manutenção poderão ser aceitas.

Equipamentos e serviços internacionais

Não recomendamos a compra de material fora do país, devido ao prazo de entrega do produto e consequente possibilidade de atraso na execução das ações e entrega do relatório financeiro. Ainda, compras internacionais são mais suscetíveis a alterações de preços não previstas no orçamento aprovado devido a variações cambiais, despesas alfandegárias e taxas de importação. Entretanto, caso não haja alternativa à compra fora do país, a nota fiscal deverá vir acompanhada dos comprovantes das taxas de importação e nota de entrada, ou contrato de câmbio. As regras para importação são complexas e variam conforme o tipo de operação. Cabe ao responsável técnico e instituição responsável verificar todos os impostos e taxas incidentes sobre o produto, bem como encaminhar e acompanhar as tramitações junto à Receita Federal. Este mesmo procedimento deve ser seguido para serviços realizados fora do Brasil.

Dicas e observações

- Os documentos comprobatórios de despesas não podem estar ilegíveis, rasgados ou rasurados;
- Não serão aceitos para comprovação de despesas documentos que estejam com descrições genéricas como ‘despesas’, ‘diversos’, ‘gastos’, ‘alimentação’ além de outras descrições não específicas;
- Serão financiadas despesas com hospedagem, alimentação e viagens, mas esses **gastos não devem ser agrupados em um único item como ‘diárias’ e ‘reembolsos’**;
- Para fins de prestação de contas deve-se observar a **diferença entre despesas de refeição e alimentação**. Refeição caracteriza-se por despesas como almoço, jantares ou lanches. Alimentação refere-se à compra de alimentos a serem preparados, por exemplo, os alimentos adquiridos em supermercados e afins. A distinção entre alimentação e refeição é exclusivamente para fins de emissão de documentos comprobatórios de despesas. Projetos que preveem despesa com refeição poderão utilizar o recurso com alimentação, e vice-versa;
- Quando houver necessidade de compra de alimentação, evitar compra de supérfluos (balas, chicletes, chocolates, entre outros). Não serão aceitos documentos fiscais contemplando, apenas, a compra de supérfluos;
- Sabonetes, papel higiênico, pilhas, sacos de lixo, álcool e demais itens de higiene e limpeza não são considerados alimentação e, portanto, não podem ser lançados na rubrica despesas de viagens como alimentação. Neste caso, estas despesas deverão ser relacionadas na rubrica **Material de Consumo**;
- Somente serão contemplados com o recurso do projeto os itens que estiverem no orçamento e aprovados;
- Não serão contemplados com recurso do projeto os seguintes itens: taxa administrativa, pagamento a sócios, multas, juros ou correção monetária, inclusive decorrente de pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, financiamento de dívidas e itens de publicidade;
- As despesas previstas descritas não são exaustivas, cabendo às Instituições aprovar ou não a elegibilidade daquelas não contempladas acima;
- Para ações apoiadas pela Fundação Grupo Boticário, só serão aceitas despesas com pessoal (passagens aéreas ou pagamentos a pessoas físicas) de membros de equipe cuja declaração tenha sido previamente enviada. Atente-se a isso antes de efetuar a sua prestação de contas no sistema.