

AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E
BIOCOMBUSTÍVEIS

**GUIA DE PREENCHIMENTO E ENVIO DE
FORMULÁRIOS PADRÃO**

Referência: Resolução ANP Nº 918, de 10 de março de 2023,
publicada no DOU Nº 50, de 14/03/2023.

Versão 9 – 09/12/2024

Superintendência de Tecnologia e Meio Ambiente - STM

Este Guia consolida orientações da ANP para preenchimento e envio dos formulários padrão da ANP em conformidade com o previsto no Resolução ANP Nº 918/2023.

Sumário

Seção 1 - Plano de Trabalho de Projeto (PTR)	3
1.1 - <i>Orientações Gerais</i>	3
1.2- <i>Encaminhamento do PTR</i>	4
1.3 - <i>Preenchimento do PTR Parte A</i>	4
1.4 - <i>Preenchimento do PTR Parte B - Planilhas de Dados</i>	5
1.5 - <i>Preenchimento do PTR Parte B - Planilhas de Despesa</i>	9
Seção 2 – Relatório de Execução Financeira e Relatório Técnico (REF-RTC)	17
2.1 - <i>Orientações Gerais</i>	17
2.2 - <i>Encaminhamento do REF-RTC</i>	18
2.3 - <i>Preenchimento do REF-RTC Parte A</i>	18
2.4 - <i>Preenchimento do REF-RTC Parte B– Planilhas de Dados</i>	20
2.5 - <i>Preenchimento do REF-RTC Parte B - Planilhas de Despesas Realizadas</i>	23
Seção 3 – Relatório Consolidado Anual (RCA)	32
3.1 - <i>Orientações Gerais</i>	32
3.2 - <i>Encaminhamento do RCA</i>	33
3.3 - <i>Preenchimento do RCA</i>	33
Seção 4 – Envio de Formulário Padrão via I-ENGINE (PTR e REF-RTC)	39
4.1 - <i>Acesso ao Sistema de Processamento de Arquivos da ANP (I-ENGINE)</i>	39
4.2 - <i>Informações sobre os Arquivos para Submissão à ANP (I-ENGINE)</i>	42
4.3 - <i>Pasta Compacta</i>	45
Seção 5 – Envio de Formulário Padrão via Sistema DPP (RCA)	46
5.1 - <i>Acesso ao Sistema DPP - Do Poço ao Posto</i>	46
5.2 - <i>Como Usar o Sistema DPP - Do Poço ao Posto</i>	48
5.3 - <i>Informações sobre o Arquivo para Submissão à ANP (Sistema DPP)</i>	49

Seção 1 - Plano de Trabalho de Projeto (PTR)

Esta Seção apresenta orientações sobre a elaboração de Plano de Trabalho - PTR - de projeto a ser executado no âmbito da cláusula de PD&I, em consonância com o estabelecido na Resolução ANP Nº 918/2023.

1.1 - Orientações Gerais

Os formulários padrão para a elaboração do PTR estão disponíveis no endereço: <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>.

O PTR é composto pelos arquivos PTR Parte A (arquivo de texto) e PTR Parte B (conjunto de planilhas).

O arquivo PTR Parte A reúne as informações de caráter qualitativo do projeto.

O arquivo PTR Parte B é composto por dois grupos de planilhas: planilhas de dados e planilhas de despesas, que relacionam informações sobre a qualificação do projeto, proponentes, executores, atividades e equipe, além de informações técnicas e das despesas programadas.

O PTR Parte B é uma pasta de trabalho elaborada na versão 2007 do Microsoft Excel. O arquivo contém uma série de fórmulas que têm a função de organizar a informação que será lida pelo I-Engine e de alertar, tanto quanto possível, para eventuais erros de preenchimento. As mensagens resultantes de tais fórmulas alertam, por exemplo, para o preenchimento de despesas que não são admitidas para um determinado tipo de executor ou uma determinada qualificação de projeto ou, ainda, de informações que são incompatíveis com outras fornecidas no mesmo arquivo.

Somente serão considerados os arquivos encaminhados por empresa petrolífera habilitada para o envio.

☞ Todas essas fórmulas utilizam como referência as células a serem preenchidas na elaboração do PTR Parte B. Portanto, quando alguma célula é arrastada ou, ainda, recortada e colada, as fórmulas perdem essa referência gerando um erro, que fará aparecer a mensagem “#REF!”, tanto na aba que está sendo preenchida quanto no Relatório de Envio que consta da aba QUADRO RESUMO do arquivo. Esse erro de referência vai impedir a carga do arquivo no I-Engine.

O arquivo contém, também, algumas validações de dados, seja na forma de listas suspensas ou de bloqueio do preenchimento em função do formato, valor ou tamanho da informação fornecida, cujo objetivo é minimizar a ocorrência de erros de preenchimento.

☞ Quando uma célula é colada sobre outra, são colados também os formatos e validações, ou seja, a validação existente na célula de destino é perdida. Neste caso, a perda da validação da planilha permite o preenchimento de informações indevidas, o que pode levar à rejeição da carga do arquivo no I-ENGINE.

1.2- Encaminhamento do PTR

Na submissão do PTR de projeto deve ser observado o que se segue:

- ✓ O PTR Parte A deve ser encaminhado em formato PDF (extensão .pdf) sem restrição que impeça a busca de palavras no texto.
- ✓ O PTR Parte B deve ser encaminhado em arquivo de Excel (extensão .xlsx).
- ✓ Os arquivos encaminhados em formato diferente do indicado neste guia não serão recebidos.
- ✓ O PTR Parte A e o PTR Parte B devem ser encaminhados pela empresa petrolífera exclusivamente via Sistema de Processamento de Arquivos da ANP, I-ENGINE.
- ✓ No caso de solicitação de autorização em que seja necessário enviar arquivos complementares ao PTR encaminhado via I-ENGINE (orçamentos, projeto executivo, fotos, entre outros), estes deverão ser protocolados no [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#) da ANP.
- ✓ Não é previsto encaminhamento da versão impressa do PTR para a ANP.

👉 As informações relativas ao acesso e utilização do I-ENGINE estão disponíveis em <https://csa.anp.gov.br/home>.

1.3 - Preenchimento do PTR Parte A

O arquivo de texto PTR Parte A deve ser preenchido com as informações qualitativas do projeto, sendo consideradas as seguintes orientações:

TÍTULO: O título do projeto deve ser preenchido de forma rigorosamente igual nos arquivos PTR Parte A e PTR Parte B. Não deverá ser inserido número ou código de referência. O número do projeto será atribuído pelo sistema no momento da primeira carga.

OBJETIVO: Devem ser descritos o objetivo principal e os objetivos específicos ou secundário do projeto.

RESUMO: Deve ser escrito um breve resumo do projeto que permita identificar, em linhas gerais, o que se pretende executar, com que meios e com que objetivos.

JUSTIFICATIVA: Deve ser justificada a realização do projeto e explicitada sua importância e contribuição para o setor, considerando o estado da técnica e os possíveis impactos tecnológicos, econômicos, sociais e ambientais do projeto.

MÉTODO DE EXECUÇÃO: Deve ser explicado, em linhas gerais, como se pretende desenvolver o projeto, explicitando as etapas e atividades previstas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS/ESPECÍFICAS: Deve ser inserida informação adicional de importância para a compreensão do projeto, como gráficos, fotografias, dados estatísticos, etc.

1.4 - Preenchimento do PTR Parte B - Planilhas de Dados

O conjunto de planilhas constantes no PTR Parte B relacionam informações institucionais de proponentes e executores, além das informações técnicas, de atividades e cronograma, da equipe executora e das despesas do projeto objeto do PTR.

Planilha BASE - Nessa planilha inicial são informados os dados básicos para identificação do projeto e os campos devem ser preenchidos como segue:

BASE.1 - TÍTULO: O título escolhido para o projeto deve ser preenchido de forma rigorosamente igual à que foi utilizada no arquivo PTR parte A.

BASE.2 - QUALIFICAÇÃO: Deve ser selecionada a qualificação do projeto dentre as alternativas apresentadas, conforme previsto no Capítulo III da Resolução ANP Nº 918/2023.

- ✓ A correta seleção do campo QUALIFICAÇÃO é pré-requisito para o preenchimento das demais planilhas do PTR Parte B.

BASE.3 - FINALIDADE: Deve ser informado se o PTR tem por finalidade a submissão do projeto para AUTORIZAÇÃO ou a apresentação de projeto CONTRATADO ou INICIADO.

- ✓ A opção AUTORIZAÇÃO só será possível se a qualificação selecionada no campo BASE.2 for de projeto sujeito a autorização, conforme Capítulo IV da Resolução ANP Nº 918/2023.

BASE.4 - SUBSTITUI PLANO DE TRABALHO ANTERIOR: Deve ser selecionada a opção SIM ou NÃO.

➤ A substituição de plano de trabalho anterior ocorrerá nos seguintes casos:

- ✓ Cumprimento de exigência formulada no âmbito do processo de autorização;
- ✓ Recurso de decisão em processo de autorização;
- ✓ Solicitação de autorização de aditivo de projeto já autorizado; e
- ✓ Contratação ou início das atividades referentes a aditivo já autorizado.

BASE.5 - FOI OBJETO DE AUTORIZAÇÃO: Se a finalidade do PTR for a apresentação de projeto contratado ou iniciado, deve ser selecionada a opção SIM ou NÃO que indica se o PTR foi ou não foi objeto de autorização, considerando-se a qualificação do projeto.

BASE.6 - NÚMERO ANP DO PROJETO: Se o PTR substitui plano de trabalho anterior ou apresenta projeto contratado ou iniciado que tenha sido objeto de autorização, deve ser informado o número do projeto, atribuído pela ANP.

➤ O número ANP a ser apresentado deve estar no formato XXXXX-X, onde X representa os dígitos de 0 até 9.

BASE.7 - NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO: Se o PTR apresentar projeto contratado ou iniciado que tenha sido objeto de autorização deve ser informado o número da autorização, concedida pela ANP.

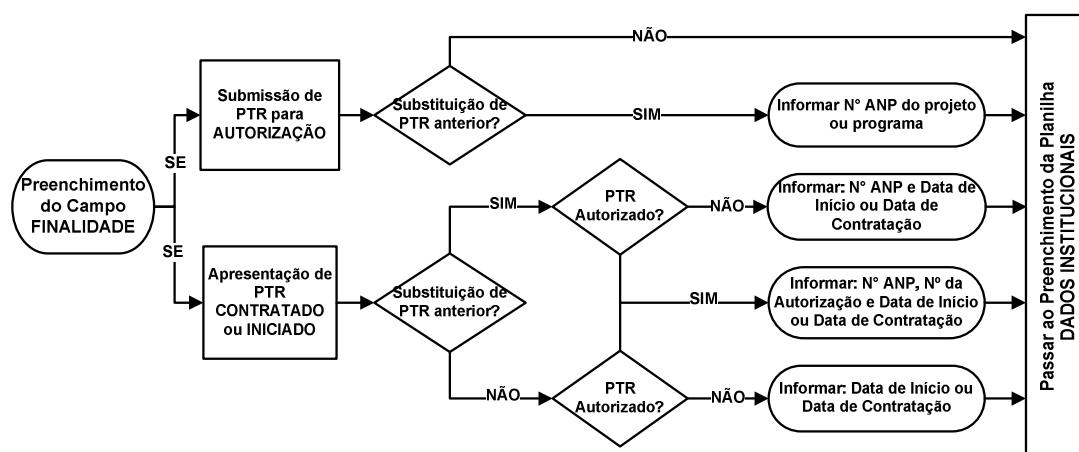
- O número da autorização a ser apresentado deve estar no formato XXXX/AAAA, onde X representa os dígitos de 0 até 9 e AAAA o ano em que a autorização foi concedida.

BASE.8 - DATA DA CONTRATAÇÃO OU INÍCIO: Se a finalidade for a apresentação de projeto contratado ou iniciado, deve ser informada a data de contratação ou início.

BASE.9 - DESCRIÇÃO: Descrição do conteúdo de cada um dos anexos encaminhados com o PTR – Parte B, exceto do PTR - Parte A, que sempre deve ser encaminhado e cuja descrição já está preenchida.

- ✓ O arquivo PTR - Parte A e os anexos devem ser nomeados exatamente como consta no campo BASE.9 do PTR - Parte B (PTR – PARTE A.PDF; ANEXO 1.PDF; ANEXO 2.PDF; etc).

Figura 1 - Esquemática do preenchimento do campo FINALIDADE constante na Planilha BASE.



Planilha A - DADOS INSTITUCIONAIS - Nessa planilha devem ser informados os dados das empresas petrolíferas proponentes e dos executores do projeto. Os campos devem ser preenchidos como segue:

A.1 - A.3 - EMPRESAS PETROLÍFERAS PROPONENTES DO PROJETO: Informar razão social e CNPJ das empresas petrolíferas que aportam recursos da cláusula de PD&I e o percentual aportado por cada uma delas. O somatório dos percentuais informados deve totalizar 100%.

A.4 - EMPRESA PROPONENTE QUE APRESENTA O PTR : Selecionar, dentre as proponentes listadas no item anterior, a empresa petrolífera que será responsável pelo encaminhamento do PTR e interlocução junto à ANP para assuntos referentes ao projeto.

A.5 - A.7 - DADOS REFERENTES AOS EXECUTORES DO PROJETO: Informar a razão social e o CNPJ de cada executor e selecionar seu TIPO, conforme opções apresentadas no campo.

A.8 - PORTE: Se o TIPO do executor for EMPRESA BRASILEIRA, deve ser selecionado seu porte, considerando a classificação de porte do BNDES, conforme Seção 1 do Manual Orientativo.

- ✓ Para qualquer outro TIPO de executor, esse campo deve ser deixado em branco.

A.10 - A.13 - INSTITUIÇÃO CREDENCIADA: Se o TIPO do executor for INSTITUIÇÃO CREDENCIADA, selecionar se a mesma é pública ou privada e, caso seja privada, se tem fins lucrativos ou não. Informar o nome da unidade de pesquisa e o número de seu credenciamento junto à ANP.

- ✓ O nome da unidade de pesquisa e o número do credenciamento não devem ser informados se a QUALIFICAÇÃO selecionada na planilha BASE for FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ou se o TIPO de executor não for INSTITUIÇÃO CREDENCIADA.
- ✓ O número de credenciamento a ser apresentado deve estar no formato XXXX/AAAA, onde X representa os dígitos de 0 até 9 e AAAA o ano em que o credenciamento foi concedido. Exemplo: 0265/2014.

A.14 -DADOS DOS COORDENADORES: Para cada um dos executores, deve ser informado o CPF do coordenador do projeto na instituição ou empresa, conforme o caso.

- ✓ Quando a QUALIFICAÇÃO selecionada na planilha BASE não for FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS e o TIPO de executor for INSTITUIÇÃO CREDENCIADA, o nome do coordenador do projeto deve constar das informações da unidade de pesquisa credenciada.

☛ O correto preenchimento dos campos A.5 ao A.14 é pré-requisito para o preenchimento das planilhas de despesa.

Planilha B - DADOS TÉCNICOS - Nessa planilha devem ser informados os dados que definem o projeto que se pretende executar. Os campos devem ser preenchidos conforme segue:

B.1 -OBJETIVO GERAL DO PROJETO: Informar o objetivo do projeto. O objetivo de um projeto, em geral, é a solução de um problema ou o aproveitamento de uma oportunidade que se apresenta e deve ser explicitado de forma clara e concisa, utilizando verbos no infinitivo.

B.2 - PRAZO DE EXECUÇÃO : Informar qual a duração em meses planejada para a execução do conjunto de atividades do projeto.

- ✓ Se a QUALIFICAÇÃO selecionada na planilha BASE for APOIO A INSTALAÇÃO LABORATORIAL DE PD&I o prazo de execução máximo será de 36 meses. Para qualquer outra QUALIFICAÇÃO selecionada esse prazo máximo será de 60 meses.

B.3 - PALAVRAS CHAVE: Informar 3 palavras que identifiquem os assuntos mais significativos que serão tratados no projeto.

B.4 - B.6 - ÁREA/TEMA/SUBTEMA: Selecionar a área, tema e subtema, conforme o Anexo I da Resolução ANP Nº 918/2023, com os quais o projeto tenha a relação mais próxima. Os campos devem ser selecionados em ordem crescente (primeiro o B.4, depois o B.5 e por fim o B.6).

B.7 - B.9 - RESULTADOS ESPERADOS: Descrever os resultados esperados com a realização do projeto, selecionar o tipo de resultado e o ODS a ele relacionado.

Seção 1 - PTR

- ✓ A intenção de obter uma patente não pode representar a descrição do resultado esperado para um projeto, mas sim o produto, processo ou serviço para o qual a patente poderá ser depositada.
- ✓ Da mesma forma, não pode ser relacionado como resultado esperado de projeto a conclusão de um trabalho de Doutorado ou Mestrado, mas sim o conhecimento adquirido com a realização de tal trabalho.

- ☞ Para preenchimento do campo B.9, informar o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado a cada resultado utilizando a lista suspensa.
- ☞ Se o resultado estiver relacionado a mais de um ODS, informar o principal.
- ☞ Se o resultado não estiver relacionado a qualquer ODS, informar "NÃO SE APLICA".

B.10 - B.12 - PROJETOS RELACIONADOS: Informar o título, o número conferido pela ANP (caso já exista) e selecionar a situação em que se encontra cada projeto relacionado ao projeto cujo PTR está sendo apresentado.

- ✓ O número ANP do projeto relacionado deve estar no formato XXXXX-X, onde X representa os dígitos de 0 até 9.
- ✓ A SITUAÇÃO ATUAL de um projeto pode ser: CONCLUÍDO, EM ANDAMENTO ou NÃO INICIADO.
- ✓ Os projetos relacionados que não foram financiados com recursos da cláusula de investimentos em PD&I não devem ser informados.

B.13 - B.14 – EVOLUÇÃO DO TRL: Informar o TRL atual da tecnologia em desenvolvimento e o TRL que se pretende alcançar com a execução do projeto.

- ☞ Utilizar a lista suspensa para preenchimento dos campos B.13 e B.14.
- ☞ Se não fizer sentido falar em TRL para um determinado projeto, selecionar "NÃO SE APLICA".
- ☞ Se não houver expectativa de evolução do TRL com a execução do projeto, selecionar o mesmo valor para os campos B.13 e B.14.

B.15 – CONSULTA DE ENQUADRAMENTO DE MÉRITO: Informar o número do processo em que foi analisada Consulta de Enquadramento de Mérito do projeto, se houver.

- ☞ Se não souber o nº do processo, solicitar a informação pelo e-mail autorizacaopreviaped@anp.gov.br, informando o código da Consulta de Enquadramento de Mérito (CM-XXXX).

Planilha C - DADOS ATIVIDADES - Nessa planilha devem ser relacionadas as atividades que se planeja para a execução do projeto, sejam elas financiadas ou não com recursos da cláusula de PD&I.

C.1 - C.4 - ATIVIDADES DO PROJETO: Para cada atividade do projeto deve ser selecionado o código da atividade (ATIV.1 a ATIV.30). Depois, a atividade em questão deve ser detalhada, deixando claro o que e como se pretende executar. Por fim, devem ser informados o mês de início e o mês de encerramento da atividade.

- ✓ O cronograma de atividades precisa ser compatível com o prazo de execução do projeto, conforme informado na planilha B - Dados Técnicos.

Planilha D - DADOS EQUIPE - Nessa planilha devem ser fornecidas as informações sobre cada um dos participantes da equipe executora do projeto, sejam eles remunerados ou não com recursos da cláusula de PD&I.

D.1 - D.4 - INTEGRANTES DA EQUIPE EXECUTORA: Para cada participante da equipe deve ser informado seu nome completo, se estiver definido. Deve ser selecionada sua função na equipe e informada sua área e nível de formação (ex: doutorado em geologia, técnico em química, graduação em física, etc.). Deve também ser informado o número de meses em que o participante estará atuando no projeto.

- ✓ Os profissionais não vinculados à instituição credenciada executora que eventualmente venham a colaborar com o projeto devem ser incluídos na equipe técnica na forma de pesquisador visitante.
- ✓ Se o nome do participante não estiver definido, deve ser utilizada outra identificação (ex: pesquisador 1; pesquisador 2; geólogo 1) que não seja repetida e permita individualizar cada participante e relacioná-lo com a despesa referente à sua participação no projeto.
- ✓ O nome ou identificação do participante não deve ser repetido nesta aba, ainda que seja informado mais de uma vez na Planilha F - Desp. EQUIPE.

D.5 - ATIVIDADES DAS QUAIS PARTICIPARÁ NO PROJETO: Para cada participante da equipe executora, devem ser selecionadas (marcando-se um "X"), dentre as atividades relacionadas na planilha C - DADOS ATIVIDADES, aquelas em que o participante atuará ao longo do projeto.

1.5 - Preenchimento do PTR Parte B - Planilhas de Despesa

As planilhas de despesas são específicas por categorias de despesas vinculadas a projeto que se pretende executar com recursos da cláusula de PD&I.

Algumas planilhas são destinadas a elementos de despesas que estão diretamente relacionados à natureza do projeto (capacitação de fornecedores, formação de recursos humanos e TIB) ou à natureza de atividades específicas no âmbito de um projeto (construção de protótipos e de unidades piloto e realização de testes em instalações operacionais da empresa petrolífera).

No preenchimento é requerida a especificação do ente executor, atentando para o enquadramento da despesa à categoria de projeto, conforme estabelecido na Resolução ANP Nº 918/2023.

O Capítulo III da Resolução especifica as despesas admissíveis. Esta admissibilidade tem relação direta com a qualificação do projeto a ser executado e com o tipo de executor. Na Seção 5 do Manual Orientativo é apresentada de forma consolidada a admissibilidade de despesas em função da qualificação de projeto e tipo de executor.

No preenchimento das planilhas não devem ser lançados itens de despesas utilizando-se termos genéricos, que não traduzam a natureza do mesmo. Ex.: Pagamentos diversos, outras despesas, custos com o projeto, etc.

Planilha F - Desp. EQUIPE - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas com a equipe executora do projeto que se pretende custear com recursos da cláusula de PD&I.

F.1 - F.6 - ITENS DE DESPESAS COM EQUIPE EXECUTORA: Para cada item de despesa com equipe deve ser selecionada a instituição ou empresa executora e, também, a identificação do participante, a justificativa para sua participação, o tipo de remuneração prevista (remuneração direta ou bolsa), o período em meses ao longo dos quais será remunerado e o número total de horas que deve dedicar ao projeto.

- ✓ A concessão de bolsas somente é admitida em instituições credenciadas.
- ✓ O número de meses de remuneração do participante não pode superar o período informado para o mesmo participante na planilha D - DADOS EQUIPE (campo D.4).

F.7 - F.8 - DESPESAS COM PAGAMENTO DA EQUIPE EXECUTORA: Deve ser informado o valor total a ser pago ao participante da equipe ao longo de todo o projeto e o valor correspondente aos encargos legais e dos benefícios de seguro saúde, vale transporte e auxílio alimentação, quando cabíveis.

☞ As bolsas relacionadas a projeto de formação de recursos humanos devem ser lançadas na planilha **R - Desp. REC. HUMANOS**.

Planilha G - Desp. MAT. CONSUMO- Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas com a aquisição de material de consumo.

G.1 - G.5 - DESPESAS REFERENTES À AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: para cada item de material de consumo deve ser selecionada a instituição ou empresa executora que realizará a despesa, o material de consumo a ser adquirido, sua procedência (nacional/importado), a justificativa para sua aquisição e o valor estimado.

☞ Despesas relacionadas a materiais a serem utilizados na construção ou instalação de protótipo ou unidade piloto devem ser relacionados, quando couber, na planilha **L - Desp. PROTÓTIPO**.

☞ Despesas acessórias de importação deverão ser relacionadas na planilha **T - OUTRAS DESP.**

Planilha H - Desp. PASSAGENS - Nessa planilha devem ser preenchidas as informações referentes às passagens requeridas para deslocamento de participantes da equipe executora que serão adquiridas com recursos da cláusula de PD&I.

H.1 – H3 - DESPESAS PREVISTAS COM PASSAGEM: Deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, a justificativa e o valor total estimado das despesas com passagem para esse executor.

☞ Deve ser preenchida apenas uma linha dessa aba para cada executor do projeto.

Planilha I - Desp. DIÁRIA E AJ. DE CUSTO - Nessa planilha devem ser preenchidas as informações referentes à concessão de diárias e de ajuda de Custo, no Brasil ou no exterior, que serão custeadas com recursos da cláusula de PD&I.

I.1 - I.3 - DESPESAS COM PAGAMENTO DE DIÁRIA OU AJUDA DE CUSTO: Deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, a justificativa e o valor total estimado das despesas com pagamento de diárias ou ajudas de custo para esse executor.

☛ Deve ser preenchida apenas uma linha dessa aba para cada executor do projeto.

Planilha J - Desp. SERVIÇO – Nessa planilha devem ser relacionados os serviços de terceiros necessários à execução das atividades de PD&I do projeto.

J.1 - J.5 - ITENS DE DESPESA COM SERVIÇOS DE TERCEIROS: Para cada item de serviço deve ser selecionada a instituição ou empresa que executa a despesa, o tipo de serviço a ser realizado, a descrição do serviço, sua justificativa e o valor estimado.

- Os seguintes tipos de serviço (J.2) podem ser selecionados nesta planilha:
- ✓ Serviços técnicos especializados de caráter complementar às atividades de PD&I;
 - ✓ Taxa de inscrição em congressos e outros eventos de interesse do projeto de PD&I;
 - ✓ Serviços de locomoção e transporte relacionados com as atividades de PD&I;
 - ✓ Serviços de editoração e de impressão gráfica de publicações técnico-científicas;
 - ✓ Serviço de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e instrumentos utilizados no escopo do projeto;
 - ✓ Serviços computacionais diretamente vinculados às atividades de PD&I;
 - ✓ Serviços de qualificação e certificação das tecnologias desenvolvidas;
 - ✓ Outros serviços de apoio necessários à execução do projeto;
 - ✓ Serviços de perfuração de poço stratigráfico (somente em projetos de estudo de bacias sedimentares com aquisição de dados); e
 - ✓ Serviços de apoio para aquisição de dados GGG (somente em projetos de estudo de bacias sedimentares com aquisição de dados).

Planilha K - Desp. SERVIÇO TIB – Nessa planilha devem ser lançadas somente as despesas relacionadas aos serviços de terceiros vinculados a projetos de tecnologia industrial básica - TIB.

K.1 - K.5 - ITENS DE DESPESA COM SERVIÇOS DE TIB: Para cada item de serviço-TIB deve ser selecionado o organismo de normalização ou empresa que executará a despesa, o tipo de serviço, a descrição do serviço, a justificativa para sua contratação e o valor estimado.

Planilha L - Desp. PROTÓTIPO - Nessa planilha devem ser relacionados os materiais, componentes e serviços necessários para a construção de protótipo ou unidade-piloto pretendida.

L.1 - L.7 - ITENS DE DESPESA COM PROTÓTIPO OU UNIDADE PILOTO: Para cada item de despesa com a construção ou instalação de protótipo ou unidade piloto deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, o tipo de despesa (material ou componente para construção de protótipo ou unidade piloto/serviço de terceiro para construção de protótipo ou unidade piloto) e a procedência (nacional/importado). Devem ser informados, ainda, a descrição do item, a justificativa para sua aquisição/contratação, o valor unitário e a quantidade pretendida.

Planilha M - Desp. OBRAS E INST. - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas que se planeja executar para realização de obras civis de construção de edificações novas, de acréscimo de área nas edificações existentes e de reforma de instalações físicas, bem como, as despesas com serviços técnicos de apoio relacionados à infraestrutura.

M.1 - M.6 - ITENS DE DESPESA COM OBRAS E INSTALAÇÕES : Para cada item de despesa com obras e instalações deve ser selecionada a instituição executora e o tipo de obra ou instalação desejada. Em caso de despesa com construção de nova edificação ou ampliação de área de edificação existente, deve ser informada também a área a ser construída, em metros quadrados. Devem ser informados, ainda, a descrição da obra ou serviço, sua justificativa e o valor estimado.

- ✓ O elemento de despesa obras e instalações pode estar relacionado a projeto de melhoria de infraestrutura laboratorial ou a projeto de PD&I.
- ✓ Caso o executor seja instituição credenciada privada com fins lucrativos, empresa petrolífera ou empresa brasileira de micro ou pequeno porte, é admitida apenas a realização de despesas com serviço técnico de apoio relacionado à infraestrutura.

☞ Na lista disponível para o preenchimento do campo M.2, o tipo “SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO – INFRAESTRUTURA” corresponde ao item de despesa previsto no inciso I do § 1º, no inciso VI do § 2º, ou no inciso XI do § 4º do art. 14 da Resolução ANP Nº 918/2023, conforme o tipo de executor responsável pela despesa. Esse tipo de serviço, relacionado à infraestrutura, NÃO pode ser lançado na planilha “J – Desp. SERVIÇO-IC”.

☞ Se o executor é empresa petrolífera, o valor total da despesa com “SERVIÇO TÉCNICO DE APOIO – INFRAESTRUTURA” não pode superar 20% do valor dos equipamentos adquiridos no projeto.

Planilha N - Desp. EQUIPAM. E MAT. PERM. - Nessa planilha devem ser relacionados os equipamentos e materiais de natureza permanente, de origem nacional ou importada, que se planeja adquirir com recursos da cláusula de PD&I.

N.1 - N.7 - ITENS DE DESPESA COM EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE: Para cada item de despesa com aquisição de equipamento e material permanente deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, o tipo de despesa e a procedência (nacional/importado) do bem a ser adquirido e informada a descrição do equipamento ou material permanente, a justificativa para sua aquisição, o valor unitário e a quantidade pretendida.

☞ Não devem ser relacionados nessa planilha despesas relativas a outros bens e direitos, mesmo aqueles de caráter permanente, que não venham a compor ou aperfeiçoar a infraestrutura laboratorial. Esses bens e direitos, quando for prevista sua aquisição com recursos da cláusula de PD&I, devem ser relacionados na planilha **O - Desp. OUTROS BENS E DIR.**

Exemplos: material bibliográfico, softwares, dados GGG públicos ou, ainda, dados não regulados pela ANP, como fotografias aéreas, imagens de satélite, mapas, etc.

☛ Materiais e componentes relacionados à construção de protótipos e unidades piloto deverão ser informados na planilha **L - Desp. PROTÓTIPO**.

☛ Equipamentos e materiais permanentes relacionados a projeto de capacitação de fornecedores deverão ser informados na planilha **Q - Desp. CAPAC. DE FORN.**

Planilha O - Desp. OUTROS BENS E DIR. - Nessa planilha devem ser relacionados os bens e direitos de caráter permanente que não estejam diretamente vinculados à melhoria da infraestrutura laboratorial e que se planeja adquirir com recursos da cláusula de PD&I.

O.1 - O.7 - ITENS DE DESPESA COM OUTROS BENS E DIREITOS DE NATUREZA PERMANENTE: Para cada item de despesa com aquisição de outros bens e direitos de natureza permanente deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, o tipo de bem ou direito e a procedência (nacional/importado). Deve ainda ser informado o bem ou direito a ser adquirido, a justificativa para sua aquisição, o valor unitário e a quantidade pretendida.

➤ Em consonância ao estabelecido na Resolução ANP Nº 918/2023, as seguintes despesas estão associadas a esta planilha:

- ✓ Software - aquisição de licença de softwares;
- ✓ Material Bibliográfico (aquisição de livros, mídias e periódicos);
- ✓ Aquisição de dados Geológicos, Geoquímicos e Geofísicos junto à ANP, nos termos da Resolução ANP Nº 11/2011;
- ✓ Aquisição de dados não regulados pela ANP, como fotografias aéreas, imagens de satélite e mapas; e
- ✓ Outros (especificar no campo O.4).

Planilha P - Desp. CUSTOS DIRETOS- Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas correspondentes a custos diretos e mensuráveis associadas à execução de atividades de PD&I.

P.1 - P.4 – CUSTO DIRETO: Para cada item de custo direto deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, a descrição da despesa, sua justificativa e o valor estimado.

- ✓ Na justificativa do custo direto deve ser apresentada a memória de cálculo utilizada para obter o valor estimado.

Planilha Q - Desp. CAPAC. DE FORN. - Nessa planilha devem ser informados os elementos de despesa específicos relacionados à execução de projeto de capacitação de fornecedores, conforme art. 29 da Resolução ANP Nº 918/2023.

Q.1 - Q.7 - ITENS DE DESPESA CAPACITAÇÃO DE FORNECEDORES: Para cada item de despesa de capacitação de fornecedores deve ser selecionada a empresa executora, o tipo de despesa com capacitação de fornecedores e sua procedência (nacional/importado). Devem ainda ser informados a descrição da despesa, sua justificativa, o valor unitário e a quantidade pretendida.

☞ O PTR de projeto de capacitação de fornecedores deverá ser acompanhado de plano de negócios abordando aspectos relativos às operações da empresa beneficiada e ao desenvolvimento do projeto proposto, conforme orientações constantes do art. 32 da Resolução ANP Nº 918/2023.

Planilha R - Desp. REC. HUMANOS - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas correspondentes a projetos de formação de recursos humanos a serem executados por instituições credenciadas.

☞ Não é selecionado um executor para cada item de despesa, considerando que o projeto admite apenas um único executor.

R.1 - R.4 - BOLSAS PARA ALUNOS, COORDENADOR E PESQUISADOR VISITANTE : Para cada item de despesa com bolsas deve ser selecionados o tipo de bolsa a ser concedida (coordenador, pesquisador visitante, nível técnico, graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado) e informados o valor mensal da bolsa, o número de bolsas a serem concedidas e o número de meses em que essas bolsas serão pagas.

R.5 - R.6 -TAXA DE BANCADA: Para cada item de despesa com taxa de bancada deve ser selecionada a atividade que se pretende custear e informado seu valor estimado.

☞ Despesas com melhoria de infraestrutura laboratorial necessárias à execução de projeto de formação de recursos humanos já autorizado pela ANP devem ser apresentadas na forma de projeto de melhoria de infraestrutura laboratorial, observando o previsto nos art. 18 e 19 da Resolução ANP nº 918/2023.

☞ O estabelecido no inciso II do § 3º do art.18 da Resolução ANP Nº 918/2023 não se aplica a projeto de formação de recursos humanos.

Planilha S - Desp. TESTES - Nessa planilha devem ser informados os itens de despesa relacionados a testes em instalações operacionais de empresa petrolífera referentes a tecnologia em desenvolvimento resultante de pesquisa realizada no País.

S.1 - S.4 - ITENS DE DESPESA COM REALIZAÇÃO DE TESTES : Para cada item de despesa de realização de testes deve ser selecionada a empresa petrolífera responsável pelo teste e informadas as atividades relacionadas ao teste, a justificativa para a execução dessas atividades e seu valor estimado.

Planilha T - OUTRAS DESP. - Nessa planilha devem ser relacionadas as informações correspondentes a despesas operacionais e administrativas, despesas acessórias de importação e ressarcimento de custos indiretos.

T.1 - T.4 -DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO: Para cada item de despesas acessórias de importação deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, e informada a descrição da despesa ,sua justificativa e valor estimado.

T.5 - T.6 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS: Para cada item de despesas operacionais e administrativas deve ser selecionada a instituição executora e informado o valor da referida despesa.

T.7 - T.8 - DESPESAS COM RESSARCIMENTO DE CUSTOS INDIRETOS : Para cada item de despesas com ressarcimento de custos indiretos deve ser selecionada a instituição executora e informado o valor da referida despesa.

Planilha U - Desp. TRIBUTOS – Os tributos que incidam sobre o repasse de recursos aos executores de projetos podem ser custeados com recursos da cláusula de PD&I. Exemplos: ISS, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, CPRB (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta), SIMPLES etc..

Essa Planilha deve especificar os valores totais estimados desses tributos, por tipo, abrangendo as parcelas que, por previsão legal, devem ser retidas e recolhidas pela empresa petrolífera, e as parcelas que devem ser recolhidas pelo executor do projeto.

U.1 - U.5 - DESPESAS COM OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS: Para cada item de despesas com obrigações tributárias deve ser selecionada a instituição ou empresa executora, informado o tributo incidente, a justificativa para sua cobrança, a alíquota e o valor a ser pago.

- ✓ No campo Justificativa (U.3) deve ser demonstrada claramente a necessidade de pagamento do tributo, explicitando-se, inclusive, o item da legislação que estabelece a referida tributação.
- ✓ A base de cálculo sobre a qual incide a alíquota informada não pode ser maior que o somatório das despesas com recursos da cláusula de PD&I associadas àquele executor no projeto.

☞ Como regra geral, os itens de despesas do projeto devem ser apresentados com seus custos estimados totais, incluindo os impostos sobre eles incidentes, conforme item 4.1(b) do RT 3/2015. Sendo assim, essa planilha NÃO deve trazer informações sobre tributos que estejam relacionados aos itens de despesas considerados para compor o custo do projeto.

Planilha W - OUTRAS FONTES - Esta planilha deve ser preenchida se houver outras fontes de financiamento para o projeto além dos recursos da cláusula de PD&I.

W.1 - W.3 - ITENS DE OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO: Para cada item de outras fontes de financiamento devem ser informados a fonte dos recursos, possíveis observações e o valor a ser aportado.

- ✓ Informações adicionais sobre outras fontes de financiamento devem ser fornecidas no campo Observações (W.2), que é de preenchimento opcional.
- ✓ As despesas executadas com recursos de outras fontes de financiamento não devem ser discriminadas no PTR.

☛ Se houver alguma contrapartida de executor do projeto, deve ser informada nessa aba, visto que, com o fim de obrigatoriedade de contrapartida para empresas brasileiras de médio ou grande porte, a planilha V – CONTRAPARTIDA foi excluída do PTR - Parte B.

QUADRO RESUMO – Ao encerrar o preenchimento do PTR, recomenda-se verificar na planilha QUADRO RESUMO se os valores preenchidos aparecem corretamente distribuídos por elemento de despesa e por executor e, também, se o quadro RELATÓRIO DE ENVIO mostra algum erro de preenchimento ou validação.

Seção 2 – Relatório de Execução Financeira e Relatório Técnico (REF-RTC)

Esta seção apresenta orientações sobre a elaboração do Relatório de Execução Financeira e Relatório Técnico (**REF-RTC**), em consonância com o estabelecido na Resolução ANP Nº 918/2023.

2.1 - Orientações Gerais

Os formulários padrão do Relatório de Execução Financeira e Relatório Técnico (**REF-RTC**), disponíveis no endereço <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/tecnologia-meio-ambiente/pesquisa-desenvolvimento-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i> e são compostos pelos arquivos **REF-RTC Parte A** (arquivo de texto) e **REF-RTC Parte B** (conjunto de planilhas).

O arquivo **REF-RTC Parte A** reúne informações qualitativas sobre a execução do projeto, os resultados atingidos e conclusões.

O arquivo **REF-RTC Parte B** é composto por dois grupos de planilhas: planilhas de dados e planilhas de despesas que relacionam informações sobre os entes executores, equipes e atividades executadas, e o detalhamento das despesas realizadas durante a execução do projeto.

O REF-RTC Parte B é uma pasta de trabalho elaborada na versão 2007 do Microsoft Excel. O arquivo contém uma série de fórmulas que têm a função de organizar a informação que será lida pelo I-Engine e de alertar, tanto quanto possível, para eventuais erros de preenchimento. As mensagens resultantes de tais fórmulas alertam, por exemplo, para o não preenchimento de campos obrigatórios ou, ainda, para o preenchimento de informações que são incompatíveis com outras fornecidas no mesmo arquivo.

☞ Todas essas fórmulas utilizam como referência as células a serem preenchidas na elaboração do REF-RTC Parte B. Portanto, quando alguma célula é arrastada ou, ainda, recortada e colada as fórmulas perdem essa referência gerando um erro, que fará aparecer a mensagem “#REF!”, tanto na aba que está sendo preenchida quanto no Relatório de Envio que consta da última aba do arquivo. Esse erro de referência vai impedir a carga do arquivo no I-Engine.

O arquivo contém, também, algumas validações de dados, seja na forma de listas suspensas ou de bloqueio do preenchimento em função do formato, valor ou tamanho da informação fornecida, cujo objetivo é minimizar a ocorrência de erros de preenchimento.

☞ Quando uma célula é colada sobre outra, são colados também os formatos e validações, ou seja, a validação existente na célula de destino é perdida. Neste caso, a perda da validação da planilha permite o preenchimento de informações indevidas, o que pode levar à rejeição da carga no I-ENGINE.

☞ O **REF-RTC** do projeto, independente do regulamento ou resolução sob o qual foi estruturado, deve ser elaborado conforme estabelecido nos formulários padrão disponibilizados pela ANP.

2.2 - Encaminhamento do REF-RTC

Na submissão dos formulários do REF-RTC deve ser observado o que segue:

- ✓ Somente serão considerados os arquivos encaminhados por empresa petrolífera.
- ✓ O REF-RTC Parte A e eventuais arquivos anexos devem ser encaminhados em formato PDF (extensão .pdf) sem restrição que impeça a busca de palavras no texto.
- ✓ O REF-RTC Parte B deve ser encaminhado em arquivo de Excel (extensão .xlsx).
- ✓ Os arquivos encaminhados em formato diferente do indicado neste manual não serão recebidos.
- ✓ Os arquivos do REF-RTC devem ser encaminhados pela empresa petrolífera exclusivamente via Sistema de Processamento de Arquivos da ANP, I-ENGINE.

👉 As informações relativas ao acesso e utilização do I-ENGINE estão disponíveis no endereço <https://csa.anp.gov.br/home>.

2.3 - Preenchimento do REF-RTC Parte A

O arquivo de texto REF-RTC Parte A deve ser preenchido com as informações qualitativas do projeto. Recomenda-se que o texto principal do relatório contenha entre 12 e 36 páginas, utilizando-se preferencialmente fontes Calibri 12 ou Arial 11 com espaçamento simples entre linhas, sendo consideradas as seguintes orientações, no que couber, em função da qualificação do projeto:

- NÚMERO ANP DO PROJETO: Informar o número ANP gerado na primeira carga do PTR do projeto.
- TÍTULO: O título deve ser preenchido de forma rigorosamente igual ao informado nos arquivos PTR Parte A e PTR Parte B.
- INTRODUÇÃO E ANTECEDENTES (recomenda-se entre 1 e 2 páginas): Contextualizar o tema objeto do projeto e seus possíveis antecedentes (histórico). Citar as principais referências temáticas, quando houver.
- RESUMO (recomenda-se entre 1 e 2 páginas): De maneira sucinta e clara, deve ser elaborado um resumo que permita a identificação dos objetivos principais do projeto, suas etapas de desenvolvimento, resultados atingidos, conclusões e possíveis impactos na indústria de petróleo e gás. Ao enumerar os principais objetivos do projeto, deve-se explicar claramente o que se deseja com o projeto de PD&I executado.

👉 Caso o projeto tenha sido descontinuado apresentar as justificativas de seu cancelamento.

- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS (recomenda-se entre 3 e 15 páginas): Deve ser explicitado, em linhas gerais, como o projeto foi desenvolvido, descrevendo as principais atividades realizadas, associando os respectivos entes executores quando cabível - instituições credenciadas, empresas brasileiras e empresas petrolíferas.

- **APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS** (recomenda-se entre 3 e 15 páginas): De forma sucinta e clara, os resultados logrados, bons ou ruins, no projeto devem ser apresentados com suas respectivas discussões. Sempre que possível, devem ser feitas comparações com resultados atingidos por outros trabalhos de pesquisa e desenvolvimento em temas similares, associando-os às respectivas referências. Caso o projeto tenha sido descontinuado apresentar as justificativas de seu cancelamento.
- **CONCLUSÕES** (recomenda-se entre 1 e 2 páginas): Contextualizar as conclusões obtidas com a execução do projeto. Todas as conclusões do projeto devem ser apresentadas, relacionando-as aos objetivos e metas pretendidos inicialmente.
- **RELEVÂNCIA E CONTRIBUIÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA DO PROJETO PARA O SETOR DE PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS** (recomenda-se entre 1 e 2 páginas): Deve ser descrita a importância e contribuição para o setor, considerando os possíveis impactos tecnológicos, econômicos, sociais e ambientais advindos de sua execução, além de possíveis desdobramentos decorrentes dos resultados obtidos e sugestões de ações futuras.
- **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**: Recomenda-se serem enumeradas as referências utilizadas como base de conhecimento do projeto, por exemplo, livros, artigos em congresso ou revista, teses e dissertações, relatórios de projetos anteriores no tema, URLs, etc.
- **INFORMAÇÕES ADICIONAIS/ESPECÍFICAS**: Deve ser inserida qualquer informação que incorpore elementos adicionais para compreensão do seu desenvolvimento e alcance dos resultados e conclusões registrados, podendo ser inseridas informações sob a forma de gráficos, fotografias, dados estatísticos, etc.

Neste campo poderão ser também registradas dificuldades observadas durante a execução do projeto, além das medidas adotadas para superar tais dificuldades e minimização de eventuais prejuízos decorrentes.

☞ Para **projeto de melhoria de infraestrutura laboratorial** é obrigatória a apresentação de fotografias que forneçam uma visão sobre o porte e características da edificação, dos principais laboratórios, das melhorias que foram implantadas, e dos equipamentos adquiridos, no que couber.

☞ Para **projeto de apoio à instalação laboratorial de PD&I** é obrigatória a apresentação da relação de todos os projetos de PD&I beneficiados durante o período abrangido pelo projeto de apoio.

☞ Para **projeto de estudo de bacias sedimentares com aquisição de dados** é obrigatório o registro da entrega de todos os dados e informações geradas à ANP, em conformidade ao previsto na Resolução ANP nº11/2011.

- **JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO ORIGINAL DO PROJETO**: Campo específico de preenchimento obrigatório em caso de alteração de plano de trabalho encaminhado para ANP no âmbito do previsto no inciso II do art. 71 da Resolução ANP Nº 918/2023. As alterações devem ser detalhadas e justificadas.

2.4 - Preenchimento do REF-RTC Parte B– Planilhas de Dados

O conjunto de planilhas de dados (Base, A, B, C, D e E) constantes no REF-RTC Parte B relacionam informações de qualificação do projeto, dos financiadores, dos executores e dos resultados alcançados, assim como, dados relativos à equipe executora, às atividades e às viagens realizadas.

Planilha BASE - Nessa planilha inicial são informados os dados básicos para identificação do projeto. Os campos devem ser preenchidos como segue:

BASE.1 - NÚMERO ANP DO PROJETO: Inserir o número ANP no formato XXXXX-X, onde X equivale a dígitos de 0 a 9.

BASE.2 - TÍTULO: O título escolhido para o projeto deve ser preenchido de forma rigorosamente igual à que foi utilizada no arquivo REF-RTC Parte A.

BASE.3 - DATA DE CONTRATAÇÃO OU INÍCIO: Inserir a data de contratação ou início do projeto no formato DD/MM/AAAA.

BASE.4 - QUALIFICAÇÃO: Deve ser selecionada a qualificação do projeto dentre as alternativas apresentadas.

- ✓ Para projetos contratados ou iniciados com base nas regras no Regulamento Técnico ANP N° 5/2005 deve ser selecionada a opção de qualificação mais próxima ao escopo principal do projeto.

BASE.5 - FINALIDADE DO REF-RTC: Deve ser selecionada a finalidade para a qual a apresentação do REF-RTC se aplica:

- ✓ CONCLUSÃO – projeto concluído (inciso III do art. 71 da Resolução ANP N° 918/2023);
- ✓ SOLICITAÇÃO DA ANP – projeto em execução cuja apresentação do REF-RTC foi solicitada pela ANP (§ 2º do art. 71 da Resolução ANP N° 918/2023);
- ✓ DEFESA ADMINISTRATIVA – projeto fiscalizado pela ANP em fase de defesa administrativa;
- ✓ ALEGAÇÕES FINAIS - projeto fiscalizado pela ANP em fase de alegações finais;
- ✓ RECURSO ADMINISTRATIVO - projeto fiscalizado pela ANP em fase de recurso administrativo.

BASE.6 - DATA DE CONCLUSÃO OU DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES: Inserir a data de conclusão conforme cronograma do projeto. No caso de projeto descontinuado informar a data de cancelamento do mesmo.

BASE.7 - DESCRIÇÃO: Descrição do conteúdo de cada um dos anexos encaminhados com o REF-RTC – Parte B, exceto do REF-RTC - Parte A, que sempre deve ser encaminhado e cuja descrição já está preenchida.

☞ O arquivo REF-RTC - Parte A e os anexos devem ser nomeados exatamente como consta no campo BASE.9 do PTR - Parte B (REF-RTC - PARTE A.PDF; ANEXO 1.PDF; ANEXO 2.PDF; etc).

Planilha A - DADOS INST. - Nessa planilha devem ser informados os dados das empresas petrolíferas que aportam recursos da cláusula e dos executores do projeto. Os campos devem ser preenchidos como segue:

A.1 - A.2 - EMPRESAS PETROLÍFERAS QUE APORTAM RECURSOS: Informar a razão social e o CNPJ das empresas petrolíferas que aportam recursos da cláusula de PD&I.

A.3 - CNPJ DA EMPRESA PETROLÍFERA RESPONSÁVEL PELA APRESENTAÇÃO DO REF-RTC: Selecionar, dentre os números de CNPJ lançados no campo A.2, aquele correspondente à empresa petrolífera responsável pelo encaminhamento do REF-RTC.

- ✓ O CNPJ indicado deve corresponder à empresa petrolífera indicada no PTR, em consonância ao estabelecido no § 3º do art. 46 da Resolução ANP nº 918/2023.

A.4 - A.6 - INSTITUIÇÕES OU EMPRESAS EXECUTORAS DO PROJETO COM RECURSOS DA CLÁUSULA DE PD&I: Informar a razão social e o CNPJ de cada executor e selecionar seu TIPO, conforme opções apresentadas no campo.

A.7 - A.8 - SE EMPRESA BRASILEIRA: Se o TIPO do executor for EMPRESA BRASILEIRA, deve ser indicado, no campo A.7, se a execução do projeto foi realizada EM PARCERIA COM INSTITUIÇÃO CREDENCIADA, nos termos do parágrafo único do art. 7º da Resolução ANP nº 918/2023, e, no campo A.8, qual é o PORTE da EMPRESA BRASILEIRA, considerando a classificação de porte do BNDES, conforme Seção 1 deste Guia.

- ✓ Para qualquer outro TIPO de executor, esses campos não devem ser preenchidos.
- ✓ Para ser enquadrada no parágrafo único do art. 7º da Resolução ANP nº 918/2023, a execução de projeto por EMPRESA BRASILEIRA em parceria com INSTITUIÇÃO CREDENCIADA deve necessariamente ter por objetivo a inovação de produto, processo ou serviço.

A.9 - A.13 - SE INSTITUIÇÃO CREDENCIADA: Se o TIPO do executor for INSTITUIÇÃO CREDENCIADA, selecionar se a mesma é PÚBLICA OU PRIVADA e, caso seja privada, se tem FINS LUCRATIVOS ou não. Se a QUALIFICAÇÃO (em BASE.4) não for FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, informar o nome da UNIDADE DE PESQUISA, se tal unidade tem número de credenciamento válido e, em caso afirmativo, seu NÚMERO DE CREDENCIAMENTO junto à ANP.

- ✓ Para qualquer outro TIPO de executor, esses campos não devem ser preenchidos.
- ✓ O número de credenciamento a ser apresentado deve estar no formato XXXX/AAAA, onde X equivale a dígitos de 0 a 9 e AAAA o ano em que o credenciamento foi concedido.

A.14 - COORDENADOR: Informar o CPF do coordenador do projeto para cada executor previamente informado.

👉 O correto preenchimento dos campos A.4 ao A.14 é pré-requisito para o preenchimento das planilhas de despesa.

Planilha B - DADOS TÉCNICOS - Nessa planilha devem ser informados os dados que definem o projeto executado. Os campos devem ser preenchidos conforme segue:

B.1 - OBJETIVO GERAL: Informar o objetivo do projeto. O objetivo de um projeto, em geral, é a solução de um problema ou o aproveitamento de uma oportunidade que se apresenta e deve ser explicitado de forma clara e concisa, utilizando verbos no infinitivo.

B.2 - PALAVRAS CHAVE: Informar 3 palavras que identifiquem os assuntos mais significativos abordados pelo projeto.

B.3 - B.5 - ÁREA/TEMA/SUBTEMA: Selecionar a área, tema e subtema, conforme o Anexo I da Resolução ANP Nº 918/2023, com os quais o projeto tenha a relação mais próxima. Os campos devem ser selecionados em ordem crescente (primeiro o B.3, depois o B.4 e por fim o B.5).

B.6 - B.8 - PROJETOS RELACIONADOS: Informar o TÍTULO, o NÚMERO ANP dos projetos relacionados ao projeto objeto do REF-RTC e sua SITUAÇÃO ATUAL.

- ✓ O número ANP do projeto relacionado deve estar no formato XXXXX-X, onde X representa os dígitos de 0 até 9.
- ✓ A SITUAÇÃO ATUAL de um projeto pode ser: CONCLUÍDO, EM ANDAMENTO ou NÃO INICIADO.
- ✓ Os projetos relacionados que não foram financiados com recursos da cláusula de investimentos em PD&I não devem ser informados.

B.9 - B.11 - RESULTADOS OBTIDOS: Selecionar o tipo de resultado e descrevê-lo, indicando se o mesmo é passível ou não de proteção.

B.12 - OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Informar o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável para o qual o resultado do projeto pode contribuir.

- ☞ Para preenchimento do campo B.12 informar o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionado a cada resultado utilizando a lista suspensa.
- ☞ Se o resultado estiver relacionado a mais de um ODS, informar o principal.
- ☞ Se o resultado não estiver relacionado a qualquer ODS, informar "NÃO SE APLICA".

B.13 - B.15 - PUBLICAÇÕES E TRABALHOS ACADÊMICOS DECORRENTES DO PROJETO: Selecionar o TIPO, informar o TÍTULO e a REFERÊNCIA DA PUBLICAÇÃO.

B.16 - B.17 - PRINCIPAIS SEGMENTOS DA ECONOMIA BENEFICIADOS PELO PROJETO: Selecionar seção e divisão dos segmentos da economia que poderão ser impactados positivamente pelo projeto executado. Os campos devem ser selecionados em ordem crescente (primeiro o B.16 e depois o B.17).

- ✓ A classificação CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) pode ser acessada no endereço eletrônico <http://cnae.ibge.gov.br/?view=estrutura>.

B.18 - B.19 - EVOLUÇÃO DO TRL: Informar o TRL inicial da tecnologia em desenvolvimento e o TRL alcançado com a execução do projeto.

- ☛ Utilizar a lista suspensa para preenchimento dos campos B.18 e B.19.
- ☛ Se não fizer sentido falar em TRL para um determinado projeto, selecionar “NÃO SE APLICA”.

B.20 - CONSULTA DE ENQUADRAMENTO DE MÉRITO: Informar o número do processo em que foi analisada Consulta de Enquadramento de Mérito do projeto, se houver.

- ☛ Se não souber o nº do processo, solicitar a informação pelo e-mail autorizacaopreviaped@anp.gov.br, informando o código da Consulta de Enquadramento de Mérito (CM-XXXX).

Planilha C - DADOS ATIVIDADES - Nessa planilha devem ser identificadas as atividades realizadas no âmbito do projeto.

C.1 - C.5 - ATIVIDADES REALIZADAS NO PROJETO: Selecionar a referência da atividade e descrevê-la, indicando, para cada atividade, o ano e mês de início e o período de duração em meses.

Planilha D - DADOS EQUIPE - Nessa planilha devem ser fornecidas as informações sobre cada um dos participantes da equipe executora do projeto.

D.1 - D.5 - INTEGRANTES DA EQUIPE EXECUTORA: Para cada participante da equipe deve ser informado o NOME COMPLETO, CPF, FUNÇÃO NA EQUIPE, FORMAÇÃO (ex: doutorado em geologia, técnico em química, graduação em física, etc.) e o PERÍODO (meses) que o participante atuou no projeto.

ATIVIDADES DAS QUAIS PARTICIPOU NO PROJETO (D.6): Para cada participante da equipe executora, devem ser selecionadas (marcando-se um “X”), dentre as atividades relacionadas na Planilha C - DADOS ATIVIDADES, aquelas em que o participante atuou ao longo do projeto.

Planilha E - DADOS VIAGENS - Nessa planilha devem ser relacionados os dados relativos às viagens realizadas no âmbito do projeto, com pagamento de passagens, diárias ou ajuda de custo a membro da equipe executora.

E.1 - E.7 - VIAGENS REALIZADAS: Para cada viagem realizada deve ser selecionado seu TIPO (nacional ou internacional) e informado seu DESTINO (cidade onde ocorreu o evento que motivou a viagem), o EVENTO motivador (ex: reunião técnica, congresso, realização de ensaios de campo, etc.), a JUSTIFICATIVA, o NÚMERO DE PARTICIPANTES. Deve ser informado, ainda, o DIA DO INICIO e o DIA DO FIM da viagem.

2.5 - Preenchimento do REF-RTC Parte B - Planilhas de Despesas Realizadas

O conjunto de planilhas de despesas do REF-RTC Parte B são específicas por categorias de despesas vinculadas ao projeto executado com recursos da cláusula de PD&I, e devem ser preenchidas com as informações relativas às despesas realizadas.

Algumas planilhas são destinadas a elementos de despesas que estão diretamente relacionados à natureza do projeto – formação de recursos humanos, capacitação de fornecedores, e tecnologia

industrial básica - ou à natureza de atividades específicas no âmbito de um projeto - construção de protótipos e de unidades piloto, e realização de testes em instalações operacionais da empresa petrolífera.

No preenchimento das planilhas não devem ser lançados itens de despesas utilizando-se termos genéricos, que não traduzam a natureza do mesmo. Ex.: pagamentos diversos, outras despesas, custos com o projeto, etc.

Planilha F - Desp. EQUIPE - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas com a equipe executora do projeto.

F.1 - F.10 - DESPESAS REALIZADAS COM PAGAMENTO DE EQUIPE EXECUTORA: Nesses campos devem ser selecionadas a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA EXECUTORA e o TIPO DE REMUNERAÇÃO. Caso a remuneração tenha ocorrido por meio de BOLSA, deve ser selecionado NOME DO PARTICIPANTE, dentre aqueles relacionados na aba D – DADOS EQUIPE. Se o participante recebeu REMUNERAÇÃO DIRETA, será atribuída uma identificação para cada profissional, sem vinculação direta com seu nome ou CPF. Deve ser informada, ainda, a justificativa para a despesa, o INÍCIO e o TÉRMINO do período de remuneração, o TOTAL DE HORAS DEDICADAS AO PROJETO, o VALOR DA REMUNERAÇÃO NO PERÍODO e o TOTAL DE ENCARGOS E BENEFÍCIOS NO PERÍODO, quando cabível.

- ✓ O método utilizado para apropriação dos valores de remuneração deve ser descrito em documento anexo ao REF-RTC.

☞ As bolsas relacionadas a projeto de formação de recursos humanos devem ser lançadas na **Planilha R - Desp. REC. HUMANOS**.

Planilha G - Desp. MAT. CONSUMO- Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas realizadas com a aquisição de material de consumo.

G.1 - G.10 - DESPESAS REALIZADAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: Para cada item deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA EXECUTORA que realizou a despesa, o MATERIAL ADQUIRIDO, sua PROCEDÊNCIA (nacional/importado), a JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO, a RAZÃO SOCIAL e o CNPJ do fornecedor, o Nº e a DATA de emissão do comprovante fiscal, o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE ADQUIRIDA.

☞ Despesas relacionadas a materiais a serem utilizados na construção ou instalação de protótipo ou unidade piloto devem ser relacionados, quando couber, na **Planilha L - Desp. PROTÓTIPO**.

☞ Despesas acessórias de importação deverão ser relacionadas na **Planilha T - OUTRAS DESP.**

Planilha H - Desp. PASSAGENS - Nessa planilha devem ser preenchidas as informações referentes às despesas realizadas com passagens para deslocamento de participantes da equipe executora.

H.1 – H.7 - DESPESAS REALIZADAS COM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS PARA PARTICIPANTE DA EQUIPE EXECUTORA: Deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA EXECUTORA que realizou a despesa e a VIAGEM à qual a despesa está relacionada, conforme informações inseridas previamente na Planilha E - DADOS VIAGENS. Para cada item de despesa deve ser informado o TRECHO (ex: Natal/Curitiba/Natal; Brasília/Recife; etc.), a identificação do COMPROVANTE E DATA DE COMPRA, o VALOR UNITÁRIO e o Nº DE PASSAGEIROS.

Planilha I - Desp. DIÁRIA E AJ. DE CUSTO - Nessa planilha devem ser preenchidas as informações referentes à concessão de diárias e de ajuda de custo, no Brasil ou no exterior, custeadas com recursos da cláusula de PD&I.

DESPESAS REALIZADAS COM A CONCESSÃO DE DIÁRIA OU AJUDA DE CUSTO PARA PARTICIPANTE DA EQUIPE EXECUTORA (I.1 a I.9): Deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA EXECUTORA que realizou a despesa, a VIAGEM à qual a despesa está relacionada, conforme informações inseridas previamente na planilha E - DADOS VIAGENS, e o TIPO DE DESPESA. Para cada item deve ser informada a DATA DE INÍCIO e de ENCERRAMENTO, selecionado o NOME DO BENEFICIADO, conforme informações inseridas na planilha D – DADOS EQUIPE, identificado o COMPROVANTE DE PAGAMENTO, selecionado o PAÍS DE DESTINO e o informado o VALOR TOTAL da despesa.

Planilha J - Desp. SERVIÇO – Nessa planilha devem ser relacionadas despesas realizadas com a contratação de serviços de terceiros necessários à execução das atividades de PD&I do projeto executado.

J.1 - J.10 - DESPESAS REALIZADAS COM A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS: Para cada ITEM deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA ou EMPRESA EXECUTORA do projeto e o TIPO DE SERVIÇO contratado. Devem ainda ser informados: a DESCRIÇÃO DO SERVIÇO; a JUSTIFICATIVA da sua contratação; a RAZÃO SOCIAL ou NOME DO PRESTADOR DO SERVIÇO e seu CNPJ ou CPF; o COMPROVANTE e DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE.

➤ Os seguintes tipos de serviço (J.2) podem ser selecionados nesta planilha:

- ✓ Serviços de locomoção e transporte relacionados com as atividades de PD&I;
- ✓ Taxa de Inscrição em congressos e outros eventos de interesse do projeto de PD&I;
- ✓ Serviços de editoração e de impressão gráfica de publicações técnico-científicas;
- ✓ Serviços técnicos especializados de caráter complementar às atividades de PD&I;
- ✓ Serviços de apoio relacionados à atividade de aquisição em campo realizada pela própria instituição credenciada, de dados geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- ✓ Serviços computacionais diretamente vinculados com as atividades de PD&I;
- ✓ Serviços de manutenção preventiva ou corretiva nos equipamentos e instrumentos utilizados no escopo do projeto;
- ✓ Serviços de qualificação e certificação das tecnologias desenvolvidas;
- ✓ Serviços de perfuração de poço estratigráfico; e
- ✓ Outros serviços de apoio necessários à execução do projeto de PD&I.

Planilha K - Desp. SERVIÇO TIB – Nessa planilha devem ser lançadas somente as despesas relacionadas aos serviços de terceiros vinculados a projetos de tecnologia industrial básica - TIB.

K.1 – K.10 - DESPESAS REALIZADAS COM A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS PARA PROJETOS DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL BÁSICA: Para cada ITEM deve ser selecionada a EMPRESA EXECUTORA do projeto e o TIPO DE SERVIÇO contratado. Devem ainda ser informados: a DESCRIÇÃO DO SERVIÇO; a JUSTIFICATIVA da sua contratação; a RAZÃO SOCIAL DO PRESTADOR DO SERVIÇO e seu CNPJ; o COMPROVANTE e a DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE.

- ✓ Nos projetos de TIB - QUALIFICAÇÃO DE PRODUTO, PROCESSO OU SERVIÇO Devem ser especificados todos os serviços de tecnologia industrial básica, necessários para o atendimento ao estabelecido no objetivo do projeto, e realizados com recursos da cláusula:
- ✓ Nos projetos de TIB - NORMALIZAÇÃO TÉCNICA os serviços de apoio especializados realizados devem ser especificados.
- ✓ Nos projetos de TIB - TREINAMENTO, SUPORTE TECNOLÓGICO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE devem ser especificados os serviços técnicos específicos realizados para treinamento, suporte tecnológico e qualificação.

Planilha L - Desp. PROTÓTIPO - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas realizadas com materiais, componentes e serviços na construção de protótipo ou unidade-piloto, no âmbito de projeto.

L.1 – L.11 - DESPESAS REALIZADAS COM A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E COMPONENTES E A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECÍFICOS PARA CONSTRUÇÃO OU INSTALAÇÃO DE PROTÓTIPO E UNIDADE PILOTO: Para cada ITEM deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA EXECUTORA do projeto, o TIPO DE DESPESA realizada (material ou componente para construção de protótipo ou unidade piloto/serviço de terceiro para construção de protótipo ou unidade piloto) e a PROCEDÊNCIA (nacional/importado). Devem ainda ser informados: a DESCRIÇÃO DO ITEM; a JUSTIFICATIVA; a RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DO SERVIÇO e seu CNPJ; o COMPROVANTE e DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE.

Planilha M - Desp. OBRAS E INST. - Nessa planilha devem ser relacionadas despesas realizadas com obras civis para construção de edificações novas, de acréscimo de área nas edificações existentes e de reforma de instalações físicas, bem como as despesas com serviços técnicos de apoio relacionados à implantação da infraestrutura.

M.1 – M.10 - DESPESAS REALIZADAS COM OBRA OU INSTALAÇÃO: Para cada ITEM deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA executora do projeto e o TIPO de despesa realizada. Devem ainda ser informados: a ÁREA CONSTRUÍDA, a DESCRIÇÃO DA OBRA OU SERVIÇO; a JUSTIFICATIVA; a RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO e seu CNPJ; o COMPROVANTE e a DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR PAGO.

- ✓ No caso de projeto de melhoria de infraestrutura laboratorial autorizado em ETAPA ÚNICA as despesas com projeto executivo e respectivo orçamento analítico devem ser informadas no REF-RTC do projeto, considerando como data de realização da despesa a data de início do projeto.

Planilha N - Desp. EQUIPAM. E MAT. PERM. - Nessa planilha devem ser relacionados os equipamentos e materiais de natureza permanente, de origem nacional ou importado, que se planeja adquirir com recursos da cláusula de PD&I.

N.1 – N.11 - DESPESAS REALIZADAS COM A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO OU MATERIAL PERMANENTE: Para cada ITEM deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA executora do projeto, o TIPO de despesa realizada e a PROCEDÊNCIA. Devem ainda ser informados: o EQUIPAMENTO ou MATERIAL PERMANENTE adquirido; a JUSTIFICATIVA para sua aquisição; a RAZÃO SOCIAL e o CNPJ do fornecedor; o COMPROVANTE e a DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE adquirida.

- ✓ No caso de aquisição de equipamento ou material permanente importado a justificativa deve explicitar, também, as razões para a não aquisição de similar nacional.
- ✓ São considerados materiais permanentes os itens de despesa que tenham durabilidade superior ao prazo de execução do projeto.

☞ Não devem ser relacionadas nessa planilha despesas relativas a outros bens e direitos, mesmo aqueles de caráter permanente, que não venham a compor ou aperfeiçoar a infraestrutura laboratorial. Esses bens e direitos, quando adquiridos com recursos da cláusula de PD&I, devem ser relacionados na **Planilha O - Desp. OUTROS BENS DIR.**

Exemplos: material bibliográfico, softwares, dados GGG públicos ou, ainda, dados não regulados pela ANP, como fotografias aéreas, imagens de satélite, mapas, etc.

☞ Materiais e componentes relacionados à construção e protótipos e unidades piloto deverão ser informados na **Planilha L - Desp. PROTÓTIPO.**

☞ Equipamentos e componentes relacionados a projeto de capacitação de fornecedores deverão ser informados na **Planilha Q - Desp. CAPAC. DE FORN.**

Planilha O - Desp. OUTROS BENS E DIR. - Nessa planilha devem ser relacionados os bens e direitos de caráter permanente que não estejam diretamente vinculados à melhoria da infraestrutura laboratorial e que se planeja adquirir com recursos da cláusula de PD&I.

O.1 – O.11 - DESPESAS REALIZADAS COM A AQUISIÇÃO DE OUTROS BENS E DIREITOS DE CARÁTER PERMANENTE QUE NÃO COMPÕEM A INFRAESTRUTURA: Para cada ITEM deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA executora do projeto, o TIPO DO BEM OU DIREITO adquirido e sua PROCEDÊNCIA. Devem ainda ser informados: o BEM OU DIREITO adquirido; a JUSTIFICATIVA para sua aquisição; a RAZÃO SOCIAL e o CNPJ do fornecedor; o COMPROVANTE e a DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE adquirida.

➤ Em consonância ao estabelecido na Resolução ANP Nº 918/2023, as seguintes despesas estão associadas a esta planilha:

- ✓ Software - Aquisição de licença de softwares;
- ✓ Material bibliográfico (aquisição de livros, mídias e periódicos);

- ✓ Aquisição de dados geológicos, geoquímicos e geofísicos junto à ANP, nos termos da Resolução ANP Nº 11/2011;
- ✓ Aquisição de dados não regulados pela ANP, como fotografias aéreas, imagens de satélite e mapas; e
- ✓ Outros.

Planilha P - Desp. CUSTOS DIRETOS - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas correspondentes a custos diretos e mensuráveis associadas à execução de atividades de PD&I.

P.1 - P.9 – CUSTOS DIRETOS: Para cada item de custo direto deve ser selecionada a instituição credenciada ou empresa executora, a descrição da despesa, sua justificativa, a razão social e o CNPJ do fornecedor, o número e a data de emissão do comprovante fiscal, o valor unitário e a quantidade.

- ✓ Na justificativa do custo direto deve ser apresentada a memória de cálculo utilizada para obter o valor estimado.

Planilha Q - Desp. CAPAC. DE FORN. - Nessa planilha devem ser informadas as despesas realizadas com elementos de despesa específicos relacionados à execução de projeto de capacitação de fornecedores, conforme art. 29 da Resolução ANP Nº 918/2023.

Q.1 – Q.11 - DESPESAS ESPECÍFICAS REALIZADAS EM PROJETO DE CAPACITAÇÃO DE FORNECEDORES: Para cada ITEM deve ser selecionada a EMPRESA EXECUTORA do projeto, o TIPO DE DESPESA e a PROCEDÊNCIA. Deve ainda ser informado: a DESCRIÇÃO DA DESPESA; a JUSTIFICATIVA da sua realização; a RAZÃO SOCIAL e o CNPJ do fornecedor; o COMPROVANTE e DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR UNITÁRIO e a QUANTIDADE.

Planilha R1 - Desp. RH - BOLSAS - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas correspondentes a BOLSAS pagas em projeto de formação de recursos humanos a executados por instituições credenciadas.

R.1 – R.7 - DESPESAS BOLSAS EM PROJETO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Para cada ITEM deve ser selecionada a INSTITUIÇÃO CREDENCIADA responsável pelo projeto e o TIPO DE BOLSA. Deve ainda ser informado: o NOME COMPLETO DO BOLSISTA e seu CPF; o COMPROVANTE DE PAGAMENTO; o VALOR MENSAL DA BOLSA; e o NÚMERO DE MESES em que houve pagamento.

Planilha R2 - Desp. RH –TAXA E OUTRAS - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas correspondentes a TAXA DE BANCADA e a DESPESAS ESPECÍFICAS em projeto de formação de recursos humanos a executados por instituições credenciadas.

R.8 – R.15 - DESPESAS COM TAXA DE BANCADA EM PROJETO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Para cada ITEM deve ser selecionada a INSTITUIÇÃO CREDENCIADA responsável pelo projeto. Deve ainda ser informado: a DESPESA REALIZADA; a JUSTIFICATIVA para tal despesa; a RAZÃO SOCIAL do fornecedor e seu CNPJ; o COMPROVANTE DE PAGAMENTO e a DATA DE EMISSÃO desse comprovante; e o VALOR total da despesa.

R.16 – R.23 - DESPESAS ESPECÍFICAS EM PROJETO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Para cada ITEM deve ser selecionada a INSTITUIÇÃO CREDENCIADA responsável pelo projeto. Deve ainda ser informado: a DESPESA REALIZADA; a JUSTIFICATIVA para tal despesa; a RAZÃO SOCIAL do fornecedor e seu CNPJ; o COMPROVANTE DE PAGAMENTO e a DATA DE EMISSÃO desse comprovante; e o VALOR total da despesa.

Planilha S - Desp. TESTES - Nessa planilha devem ser informadas as despesas realizadas com testes em instalações operacionais de empresa petrolífera referentes a tecnologia em desenvolvimento resultante de pesquisa realizada no País.

S.1 - S.6 - DESPESAS REALIZADAS COM TESTES DE TECNOLOGIAS EM DESENVOLVIMENTO, EM INSTALAÇÕES OPERACIONAIS DA EMPRESA PETROLÍFERA: Para cada item de despesa deve ser selecionada a EMPRESA PETROLÍFERA executora do teste e informadas a ATIVIDADE que gerou a despesa, a JUSTIFICATIVA dessa atividade, as DATAS DE INÍCIO E DE ENCERRAMENTO e o CUSTO DA ATIVIDADE.

Planilha T - OUTRAS DESP. - Nessa planilha devem ser relacionadas as despesas realizadas correspondentes a despesas acessórias de importação, despesas operacionais e administrativas e ressarcimento de custos indiretos.

T.1 - T.8 - DESPESAS ACESSÓRIAS DE IMPORTAÇÃO: Para cada item de despesas acessórias de importação deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA ou EMPRESA executora do projeto e o ITEM IMPORTADO. Deve ainda ser informado: a DESPESA REALIZADA; a RAZÃO SOCIAL e o CNPJ de quem recebeu; o COMPROVANTE e DATA DE EMISSÃO do documento fiscal; o VALOR da despesa.

T.9 e T.10 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS: Para cada item de despesas operacionais e administrativas deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA executora do projeto e informado o VALOR DA DESPESA.

T.11 e T.12 - DESPESAS COM RESSARCIMENTO DE CUSTOS INDIRETOS: Para cada item de ressarcimento de custos indiretos deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA executora e informado o VALOR DA DESPESA.

Planilha U - Desp. TRIBUTOS - Nessa Planilha devem ser lançadas as despesas realizadas com o pagamento de TRIBUTOS RELACIONADOS AO REPASSE DE RECURSOS aos executores de projetos, observando-se a legislação pertinente. Exemplos: ISS, IRPJ, CSLL, CPRB, SIMPLES etc.

Nesta planilha devem ser lançados apenas os tributos que reduzem o valor disponível a ser gasto com os itens de despesa do projeto.

U.1 - U.10 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS: Para cada item selecionar a UNIDADE DE PESQUISA ou EMPRESA executora do projeto e informar o TRIBUTOS incidente, a JUSTIFICATIVA para sua cobrança, a identificação do ÓRGÃO RECOLHEDOR do imposto e seu CNPJ, a identificação do COMPROVANTE DE PAGAMENTO e a DATA DE EMISSÃO desse comprovante, a ALÍQUOTA aplicada, a BASE DE CÁLCULO do tributo e o VALOR RECOLHIDO.

- ✓ No campo justificativa (U.3) deve ser demonstrada claramente a necessidade de pagamento do tributo, explicitando-se, inclusive, o item da legislação que estabelece a referida tributação.

☛ Nessa Planilha NÃO devem ser informadas as despesas com tributos que estejam associadas a itens de despesas do projeto.

☛ No caso em que seja necessário declarar despesas com tributos que não estejam incluídas na nota fiscal ou no comprovante do pagamento do item de despesa do projeto, tais valores deverão ser informados na mesma planilha do REF em que foi declarado esse item de despesa. **IMPORTANTE:** i) Esses itens de tributos devem manter a classificação dos itens a que estão relacionados (“tipo de serviço” ou “tipo de despesa”); ii) Deve ser indicado o tributo no campo destinado à DESCRIÇÃO e feita menção expressa ao item de despesa que deu origem ao tributo; e iii) Deve ser também indicada a base legal para a cobrança deste, no campo JUSTIFICATIVA.

Planilha V – Desp. INTERNAS - Esta planilha somente deve ser preenchida no caso de projetos cooperativos em que as empresas petrolíferas envolvidas **optem** por discriminar suas despesas internas separadamente.

- ✓ Conforme o § 3º do art. 46 e o § 3º do art. 73 da Resolução ANP Nº 918/2023, a empresa petrolífera cujo contrato é o vínculo principal do projeto será a responsável por fornecer os documentos pertinentes ao projeto para fins de fiscalização, devendo, também, ser responsável pelo preenchimento e apresentação do REF-RTC à ANP.
- ✓ O REF-RTC - Parte B entregue à ANP deve discriminar todas as despesas do projeto, inclusive as despesas da empresa petrolífera responsável e que está apresentando o REF-RTC, porém pode excetuar as despesas internas das demais empresas petrolíferas envolvidas, para as quais, nesse caso, deve ser informado apenas o valor global de suas despesas internas.
- ✓ Caso optem por discriminar suas despesas internas separadamente, as demais empresas petrolíferas envolvidas no projeto cooperativo devem enviar arquivo para o e-mail: fiscalizacaoped@anp.gov.br discriminando suas despesas internas realizadas no projeto e comprovando o valor global constante no REF-RTC - Parte B.

Planilha W – CONTRAPARTIDAS - Esta planilha não tem obrigatoriedade de ser preenchida.

Planilha X - OUTRAS FONTES - Esta planilha deve ser preenchida se houver fontes de financiamento para o projeto além dos recursos da cláusula de PD&I.

X.1 - X.3 - OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO: Devem ser informados a FONTE DOS RECURSOS, possíveis OBSERVAÇÕES e o VALOR aportado.

- ✓ Informações adicionais sobre outras fontes de financiamento devem ser fornecidas no campo observações (X.2), que é de preenchimento opcional.
- ✓ As despesas executadas com recursos de outras fontes de financiamento não devem ser discriminadas no REF-RTC.

Planilha Y- RECEITA FINANCEIRA - Esta planilha identifica, de forma consolidada, os rendimentos de aplicação financeira relativos aos recursos repassados aos executores do projeto.

Y.1 - Y.2 - VALOR DA RECEITA FINANCEIRA POR EXECUTOR: Deve ser selecionada a UNIDADE DE PESQUISA OU EMPRESA executora e informados os RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA RELATIVOS AOS RECURSOS REPASSADOS.

☛ Deve ser informado o valor líquido dos rendimentos de aplicação financeira, disponível para a realização de despesas compatíveis com os objetivos do respectivo projeto, já efetuada a dedução dos tributos eventualmente incidentes, os quais não devem ser especificados.

QUADRO RESUMO – Ao encerrar o preenchimento do REF-RTC, recomenda-se verificar na **planilha QUADRO RESUMO** se os valores preenchidos aparecem corretamente distribuídos por elemento de despesa e por executor e, também, se o quadro RELATÓRIO DE ENVIO mostra algum erro de preenchimento ou validação.

Seção 3 – Relatório Consolidado Anual (RCA)

Esta Seção apresenta orientações sobre a elaboração de Relatório Consolidado Anual – **RCA**, em consonância com o estabelecido na Resolução ANP Nº 918/2023.

3.1 - Orientações Gerais

O Formulário Padrão do Relatório Consolidado Anual – **RCA** está disponível no endereço: <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/tecnologia-meio-ambiente/pesquisa-desenvolvimento-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>. O formulário **RCA** deve ser preenchido para cada contrato e encaminhado até 30 de setembro do ano subsequente àquele em que a empresa deva comprovar o cumprimento de obrigação de investimento em PD&I ou em que realize investimento antecipadamente à ocorrência de fato gerador.

O formulário **RCA** deve apresentar as informações referentes aos repasses de recursos a cada executor e os desembolsos no **PERÍODO DE REFERÊNCIA**, assim como a relação de todos os projetos em execução e os concluídos no **PERÍODO DE REFERÊNCIA**, associados à obrigação de investimento em PD&I de contrato específico.

☞ **PERÍODO DE REFERÊNCIA** – Período que vai de 1º de janeiro do ANO DE REFERÊNCIA até 30 de junho do ano subsequente.

☞ O **RCA** deve ser encaminhado à ANP sempre que a empresa petrolífera deva comprovar o cumprimento da obrigação de investimento em PD&I que seja gerada no próprio ano ou que decorra de saldo de recursos não aplicados (SRN).

☞ O **RCA** deve ser encaminhado à ANP se houver despesas com PD&I realizadas antecipadamente à ocorrência de fato gerador da obrigação para as quais a empresa petrolífera pleiteie o reconhecimento como saldo credor a compensar (SCC).

➤ Do **RCA** também fazem parte as seguintes informações:

- ✓ Despesas relativas à gestão técnica e administrativa de projetos e programas de que trata o inciso III do art.55 da Resolução ANP Nº 918/2023;
- ✓ Despesas correspondentes ao pagamento de serviços, taxas e manutenção, no país e no exterior, relativos à proteção de propriedade intelectual de ativo intangível de que trata o inciso I do art. 55 da Resolução ANP Nº 918/2023; e
- ✓ Despesas referentes à contratação da auditoria contábil de que trata o inciso II do art. 55 da Resolução ANP Nº 918/2023.

☞ O **RCA** deve conter a relação de todos os projetos, em andamento ou concluídos, independentemente da existência de repasse ou desembolso no **PERÍODO DE REFERÊNCIA**. O projeto deixará de ser incluído no **RCA** somente a partir do **RCA** referente ao ano civil posterior ao ano de finalização do projeto.

3.2 - Encaminhamento do RCA

Na submissão do formulário **RCA** deve ser observado o que segue:

- ✓ Somente serão considerados os arquivos encaminhados por empresa petrolífera.
- ✓ O **RCA** deve ser encaminhado em formato .xlsx (arquivo de Excel) ou .xml, conforme especificado na Seção 5 deste guia.
- ✓ O arquivo encaminhado em formato diferente do indicado neste guia não será considerado.
- ✓ O arquivo deve ser encaminhado pela empresa petrolífera via sistema DPP - Do Poço ao Posto.
- ✓ Não é necessário encaminhar versão impressa do **RCA** para a ANP.

👉 As informações relativas ao acesso e utilização do sistema DPP - Do Poço ao Posto estão disponíveis em <https://csa.anp.gov.br/home>.

3.3 - Preenchimento do RCA

O formulário **RCA** é composto por planilhas em que devem ser lançadas as informações pertinentes à sua identificação, aos projetos em andamento e concluídos e respectivos valores de repasses e desembolsos, quando existentes. Devem ser lançadas, também, as informações referentes a despesas da empresa petrolífera com proteção da propriedade intelectual, com gestão de projetos de PD&I, e com contratação de auditoria contábil e financeira, bem como, os repasses que resultem em quitação antecipada, em conformidade com o previsto no parágrafo único do art. 72 da Resolução ANP Nº 918/2023.

Planilha A - IDENTIFICAÇÃO - Nesta planilha inicial são informados os dados pertinentes à identificação do RCA. Os campos devem ser preenchidos como segue:

A.1 - ANO DE REFERÊNCIA: Selecionar o ano civil em que a obrigação de investimento em PD&I foi constituída.

- ✓ No caso de **RCA referente unicamente a investimento realizado antecipadamente** à ocorrência de fato gerador da obrigação de investimento em PD&I, deve-se ficar atento ao estabelecido no inciso I do art. 84 e no § 2º do art. 85 da Resolução ANP Nº 918/2023. A seleção do **ANO DE REFERÊNCIA deve seguir o mesmo critério utilizado para o caso do RCA** referente ao cumprimento de obrigação de investimento em PD&I já constituída.
- ✓ As informações relativas aos repasses e desembolsos devem observar, em todos os casos, o **PERÍODO DE REFERÊNCIA**, conforme a orientação a seguir:
 - O RCA deve ser encaminhado até 30 de setembro.
 - Ano de Referência do RCA: ano civil anterior ao encaminhamento.
 - Conforme a definição de **PERÍODO DE REFERÊNCIA**, os repasses e desembolsos efetuados a partir de 1º de janeiro do ano de referência (ano civil anterior ao encaminhamento) até 30 de junho do ano de encaminhamento são os que devem ser considerados para o encaminhamento no RCA.

☞ Exemplo: Os repasses e desembolsos efetuados em data posterior a 30 de junho do ano de entrega somente devem ser informados no RCA do ano seguinte.

- Como decorrência da definição de PERÍODO DE REFERÊNCIA, há a sobreposição dos seis primeiros meses do ano entre o RCA de um determinado ano de referência e o RCA do ano de referência seguinte (ano de encaminhamento). A empresa petrolífera deve atentar-se para que não haja a duplicidade do mesmo repasse ou desembolso na declaração de dois RCAs subsequentes.

☞ Exemplo: Ao declarar o RCA de 2021, a empresa petrolífera deve considerar os repasses e desembolsos efetuados entre 1º de janeiro de 2021 e 30 de junho de 2022. O RCA referente ao ano de 2021 deve ser entregue até 30 de setembro de 2022. Caso haja algum repasse ou desembolso realizado no 1º semestre de 2022 e declarado no RCA de 2021, este mesmo repasse ou desembolso não deve constar na declaração do RCA seguinte, referente ao ano de 2022.

A.2 - EMPRESA PETROLÍFERA: Deve ser selecionada a empresa petrolífera que apresenta o RCA.

A.3 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO: Deve ser selecionado o CONTRATO.

A.4 - OBRIGAÇÃO GERADA NO ANO DE REFERÊNCIA: Informar o valor total da obrigação constituída no ano de referência.

A.5 - O RCA ABRANGE A OBRIGAÇÃO DE OUTRA EMPRESA PETROLÍFERA DO MESMO CONTRATO: Indicar (SIM/NÃO) se o RCA apresentado abrange, ou não, o cumprimento da obrigação de investimento em PD&I de outra empresa petrolífera associada ao contrato no ano de referência. Caso a indicação seja SIM, é necessário proceder ao preenchimento do campo seguinte.

☞ Somente as empresas petrolíferas designadas como operadoras podem cumprir a obrigação de outras empresas petrolíferas no âmbito de um determinado contrato.

A.6- EMPRESAS NÃO OPERADORAS CUJO CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO ESTÁ ASSOCIADO A ESTE RCA - Devem ser selecionadas as empresas petrolíferas não operadoras cujo cumprimento da obrigação constituída no ano de referência estará associado ao RCA apresentado pela operadora.

Planilha B - PROJETOS - Nesta planilha devem ser relacionados todos os projetos vinculados ao contrato informado na planilha A – IDENTIFICAÇÃO que foram CONCLUÍDOS ou estavam EM ANDAMENTO no período de referência a que se refere o RCA.

Os valores de repasse e desembolso para o **período de referência do RCA** devem ser informados para cada tipo de executor participante do projeto. Os campos devem ser preenchidos como segue:

B.1 - B.3 - PROJETOS: Devem ser informados: Nº ANP DO PROJETO, DATA DE CONTRATAÇÃO OU INÍCIO e DATA DE CONCLUSÃO (Real ou Prevista).

- ✓ Para projeto executado por instituição credenciada ou empresa brasileira o campo DATA DE CONTRATAÇÃO OU INÍCIO deve conter a data constante no instrumento contratual.
- ✓ Para projeto executado internamente por empresa petrolífera a DATA DE CONTRATAÇÃO OU INÍCIO deve conter a data efetiva de início.

- ✓ Para situação de concluído ou cancelado, no campo DATA de CONCLUSÃO deve ser informada a data real de conclusão ou cancelamento do projeto.
- ✓ Para projeto em andamento, no campo DATA de CONCLUSÃO deve ser informada a data prevista no PTR.
- ✓ Sempre que houver alteração na data de conclusão prevista no PTR inicial a sua atualização deve ser realizada no RCA do ano de referência.

B.4 - O CONTRATO ABRANGIDO POR ESTE RCA É O CONTRATO DE VÍNCULO PRINCIPAL DO PROJETO:

Indicar (SIM/NÃO) se o contrato informado na planilha A – IDENTIFICAÇÃO é o vínculo principal de cada projeto da planilha B – Projetos.

☞ Os projetos podem estar vinculados a mais de um contrato para exploração e produção de petróleo e gás natural. Entretanto, conforme disposto no § 1º e no § 2º do art. 73 da Resolução ANP Nº 918/2023, uma vez estabelecida essa vinculação principal, fica vedada qualquer alteração. Toda documentação relativa aos projetos vinculados a mais de um contrato será anexada aos processos administrativos referentes ao CONTRATO DE VÍNCULO PRINCIPAL, sem prejuízo do cômputo dos valores alocados nos demais contratos.

☞ No caso de projetos cooperativos, somente uma empresa pode declarar no RCA como sendo o CONTRATO DE VÍNCULO PRINCIPAL do projeto, de acordo com o § 1º e o § 3º do art.73 da Resolução ANP Nº 918/2023.

B.5 - B.8 - VALORES DE REPASSES OU DESEMBOLSOS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA: Devem ser informados os VALORES de repasse ou desembolso no período de referência conforme o executor do projeto.

- ✓ Para projeto em que haja participação de instituição credenciada, o valor correspondente repassado à instituição deve ser lançado no campo específico B.5 – INSTITUIÇÃO CREDENCIADA.
- ✓ Para projeto em que haja parceria entre instituição credenciada e empresa brasileira, enquadrado no parágrafo único do art. 7º da Resolução ANP Nº 918/2023, o valor correspondente repassado à empresa brasileira deve ser lançado no campo específico B.6 – EMPRESA BRASILEIRA EM PARCERIA COM I.C.
- ✓ Para projeto em que haja participação de empresa brasileira, o valor correspondente repassado à empresa brasileira deve ser lançado no campo específico B.7 – EMPRESA BRASILEIRA DE QUALQUER PORTE.
- ✓ Para projeto em que haja a participação da própria petrolífera ou afiliada, o valor aplicado na petrolífera deve ser lançado no campo específico B.8 – EMPRESA PETROLÍFERA OU AFILIADA.
- ✓ Para projeto de melhoria de infraestrutura laboratorial autorizado em ETAPA ÚNICA as despesas com projeto executivo e respectivo orçamento analítico deverão ser declaradas como repasse para a instituição credenciada, considerando como data de repasse a data de início do projeto.

Planilha C - REPASSES – Essa planilha deve conter as informações detalhadas referentes aos REPASSES aos executores dos projetos de PD&I.

☛ Essa planilha deve conter informações referentes apenas aos projetos para os quais tenham sido realizados repasses e desembolsos no PERÍODO DE REFERÊNCIA e estes estejam declarados no RCA em questão (ou seja, conforme definido no item A.1 deste Guia, desde que os repasses e desembolsos não tenham sido declarados no RCA do ano anterior).

☛ **ATENÇÃO** - Nova orientação a partir da versão 6 do formulário RCA:

O repasse a executor de projeto vinculado a mais de um contrato para exploração e produção de petróleo e gás natural deve ser informado no RCA relativo aos contratos em que os recursos foram rateados de maneira a refletir a alocação em cada um dos contratos a ser entregue pela empresa petrolífera, no qual conste o projeto na Planilha B – PROJETOS.

Ou seja, deve ser preenchido o valor total do repasse no campo C.10 de cada um dos RCAs e o valor efetivo alocado no contrato a que se refere o RCA deve ser lançado no campo C.11.

C.1 - Nº ANP DO PROJETO EXECUTADO: Deve ser informado o número ANP do projeto que utilizou os recursos financeiros.

C.2 - DATA DE CONTRATAÇÃO OU INÍCIO: Deve ser informada a data de contratação constante no instrumento contratual do projeto.

C.3 - TIPO DE EXECUTOR: Deve ser informado o tipo de executor que recebeu o repasse: instituição credenciada, empresa brasileira em parceria com I.C. ou empresa brasileira.

☛ Se houver mais de um executor do projeto ou se houver mais de um repasse para o mesmo executor no PERÍODO DE REFERÊNCIA, deve ser preenchida uma linha da planilha para cada informação de repasse, repetindo-se o número do projeto e outros dados, quando aplicável.

C.4 - CNPJ EXECUTOR: Deve ser informado o número do CNPJ da empresa brasileira ou da instituição credenciada a que pertence a unidade de pesquisa.

C.5 - NOME DO EXECUTOR: Deve ser informada a razão social da empresa brasileira ou da instituição credenciada a que pertence a unidade de pesquisa.

C.6 - Nº do CREDENCIAMENTO: Este campo deve ser preenchido apenas se o executor for uma instituição credenciada pela ANP e nele deve ser informado o número de credenciamento atribuído à unidade de pesquisa executora do projeto.

C.7 - UNIDADE DE PESQUISA: Este campo será preenchido automaticamente com o nome da unidade de pesquisa que corresponde ao número de credenciamento informado.

☛ A eventual incorreção do nome da unidade de pesquisa pode decorrer de uma informação incorreta relativamente ao número de credenciamento. Certifique-se de ter informado o número correto do credenciamento.

C.8 - Nº NOTA FISCAL OU COMPROVANTE: Deve ser informado o número da nota fiscal ou do comprovante de transferência de recursos para execução do projeto.

C.9 - DATA NF OU COMPROVANTE: Deve ser informada a data da emissão da NF ou do comprovante de transferência de recursos.

C.10 - VALOR TOTAL DO REPASSE: Deve ser informado o valor total de cada repasse realizado ao executor do projeto.

C.11 – VALOR DO REPASSE ALOCADO AO CONTRATO: Deve ser informado o valor de repasses a ser considerado no contrato.

☞ O valor do repasse alocado ao contrato será refletido no campo VALOR DISPONÍVEL PARA O EXECUTOR DO PROJETO.

☞ O valor total do repasse aos executores dos projetos é reconhecido para fins de cumprimento da obrigação de investimento em PD&I da empresa petrolífera, estando sujeito à fiscalização com base na análise das informações a serem fornecidas no REF-RTC, conforme estabelecido no Capítulo V da Resolução ANP Nº 918/2023.

Planilha D - DESPESAS AGREGADAS - Nesta planilha devem ser relacionadas as informações relativas às despesas com proteção de propriedade intelectual, com gestão administrativa e com auditoria contábil e financeira, em conformidade ao previsto nos capítulos III e V da Resolução ANP Nº 918/2023. Também devem ser relacionadas as informações relativas às despesas de quitação antecipada como, por exemplo, o montante investido em programas do PRH-ANP, quando concedida autorização pela ANP.

D.1 e D.2 - TIPO DE DESPESA e REFERÊNCIAS: Devem ser informados o tipo de despesa conforme opções disponíveis na lista, quais sejam, Propriedade Intelectual, Atividades de Gestão, Auditoria, Quitação Antecipada ou Outros. Também devem ser informadas as referências, de acordo com o tipo de despesa selecionado, como, por exemplo, o número do projeto relacionado à despesa, ou o número da quitação.

☞ As despesas admitidas com proteção de propriedade intelectual são aquelas correspondentes ao pagamento de serviços, taxas e manutenção, no país e no exterior, relativos à proteção da propriedade intelectual. Tais despesas são admissíveis, por um período de 3 anos, para proteção de ativo intangível de instituições credenciadas e de empresas brasileiras de micro e pequeno porte executoras do projeto ou programa que deu origem ao objeto da proteção, conforme inciso I do art. 55 da Resolução ANP Nº 918/2023.

☞ As despesas das empresas petrolíferas com atividades de gestão podem ser admitidas limitadas a 5% do montante total dos recursos aplicados em projetos ou programas em cada período de referência, conforme inciso III do art. 55 da Resolução ANP Nº 918/2023.

☞ A despesa referente à contratação de auditoria contábil e financeira poderá ser lançada no RCA para fins de abatimento da obrigação de investimento em PD&I, conforme inciso II do art. 55 da Resolução ANP Nº 918/2023.

☛ As despesas correspondentes à quitação antecipada são aquelas relacionadas a programa de formação de recursos humanos, a programa empreendedorismo, ou a programa de capacitação de fornecedores, conforme previsto na Seção IV do Capítulo III da Resolução ANP Nº 918/2023.

D.3 - DESCRIÇÃO: Deve ser descrito o OBJETO da despesa realizada, com limite de até 4.000 caracteres. Exemplos: Anuidade de patente de invenção no prazo ordinário, Nº ANP do projeto auditado e razão social e CNPJ do executor da auditoria, repasse de recursos para a FINEP conforme Autorização XXX e Termo de Cooperação YYY, etc.

D.4- D.7 - VALOR DAS DESPESAS REALIZADAS NO PERÍODO DE REFERÊNCIA: Deve ser informado o valor total da despesa realizada conforme o tipo de executor do projeto. O valor da despesa realizada deve ser lançado nos campos específicos: D.4 – INSTITUIÇÃO CREDENCIADA, D.5 – EMPRESA BRASILEIRA EM PARCERIA COM I.C., D.6 – EMPRESA BRASILEIRA DE QUALQUER PORTE e D.7 – EMPRESA PETROLÍFERA.

Planilha E - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES – A planilha é composta por um único campo (E.1), no qual devem ser inseridas informações complementares relativas ao RCA. O preenchimento dessa planilha é opcional.

QUADRO RESUMO – Ao encerrar o preenchimento do RCA, recomenda-se verificar na planilha QUADRO RESUMO se os valores preenchidos aparecem corretamente distribuídos por tipo de executor e, também, se o quadro RELATÓRIO DE ENVIO mostra algum erro de preenchimento ou validação.

Seção 4 – Envio de Formulário Padrão via I-ENGINE (PTR e REF-RTC)

O Plano de Trabalho (PTR) e o Relatório de Execução Financeira e Relatório Técnico (REF-RTC) dos projetos devem ser encaminhados pela empresa petrolífera exclusivamente via Sistema de Processamento de Arquivos da ANP, I-ENGINE.

4.1 - Acesso ao Sistema de Processamento de Arquivos da ANP (I-ENGINE)

O acesso ao sistema será feito por meio da página da ANP na internet, no endereço <https://csa.anp.gov.br/gestao-acessos/sistemas/anp>.

A página exibirá uma lista de sistemas externos, na qual deve ser selecionado “IEngine – Sistema de Processamento de Arquivos da ANP”). Abaixo do nome do sistema, serão exibidas as opções “Solicitar Acesso” e “Acessar o Sistema” (Figura 2).

Figura 2



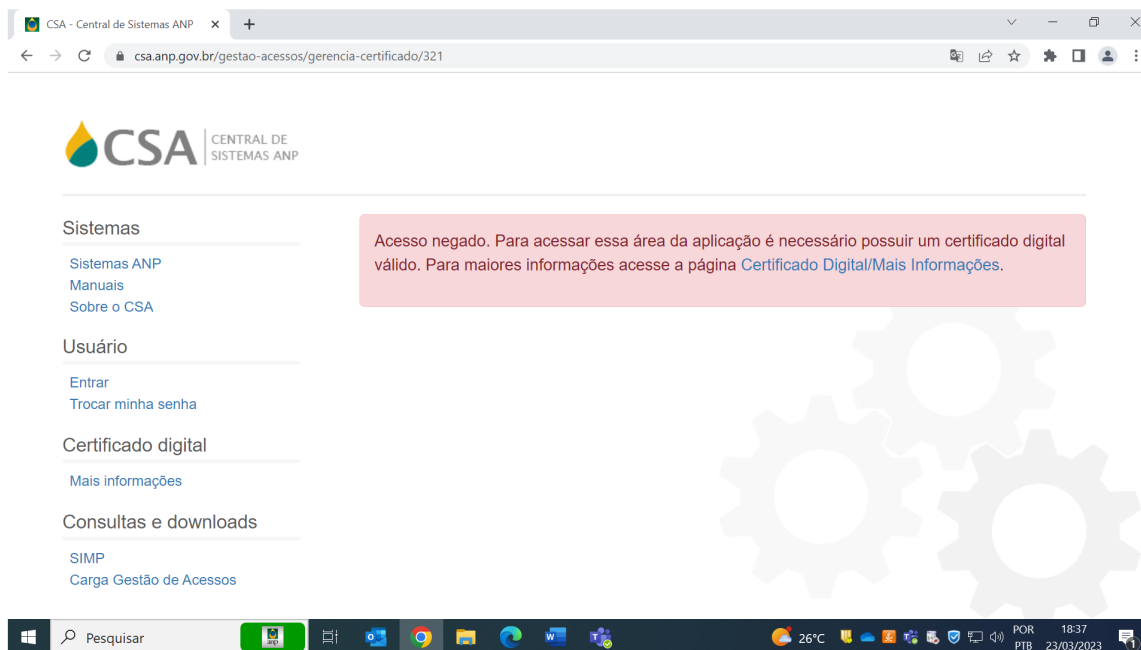
O acesso ao sistema será feito sempre por um usuário identificado por seu CPF, vinculado ao CNPJ da empresa petrolífera. Cada empresa petrolífera pode autorizar uma ou mais pessoas a realizar a carga dos arquivos de seus projetos.

Antes de poder realizar a primeira carga de arquivos o usuário deve selecionar a opção “Solicitar Acesso”.

Seção 4 – Envio de Formulários Padrão (PTR e REF-RTC)

Atenção: para garantir que a solicitação de acesso está sendo feita por pessoa autorizada pela empresa petrolífera, essa solicitação exige a certificação digital da máquina a partir da qual o acesso é solicitado. Caso a máquina não tenha esse certificado instalado será exibida uma mensagem de erro (Figura 3).

Figura 3



Essa certificação não é exigida para acessar o sistema depois que a solicitação de acesso for concedida.

Mais informações sobre certificado digital podem ser obtidas selecionando “Certificado Digital/Mais Informações”, na tela ou no menu lateral à esquerda da página.

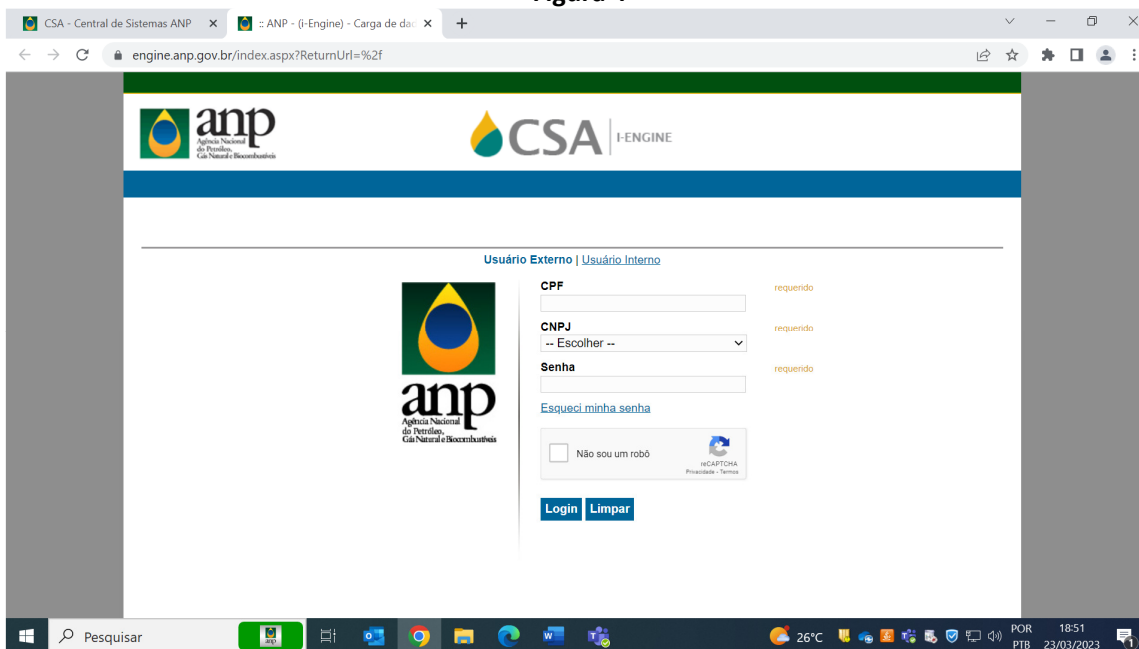
Se o certificado exigido estiver instalado na máquina aparecerá a tela onde devem ser informados os dados requeridos referentes à empresa, à pessoa que solicita o acesso e ao perfil de acesso solicitado.

Depois de preenchidos os dados e confirmada a solicitação, o usuário receberá um e-mail de confirmação de cadastro.

Depois de confirmado seu cadastro, para realizar a carga de arquivos, no endereço <https://csa.anp.gov.br/gestao-acessos/sistemas/anp>, o usuário deverá selecionar o sistema I-Engine e a opção “Acessar o Sistema”. Na tela inicial de acesso, deve informar seu CPF, aguardar que o sistema reconheça a que CNPJ esse CPF está vinculado, informar sua senha de acesso e concluir a verificação solicitada na tela (Figura 4).

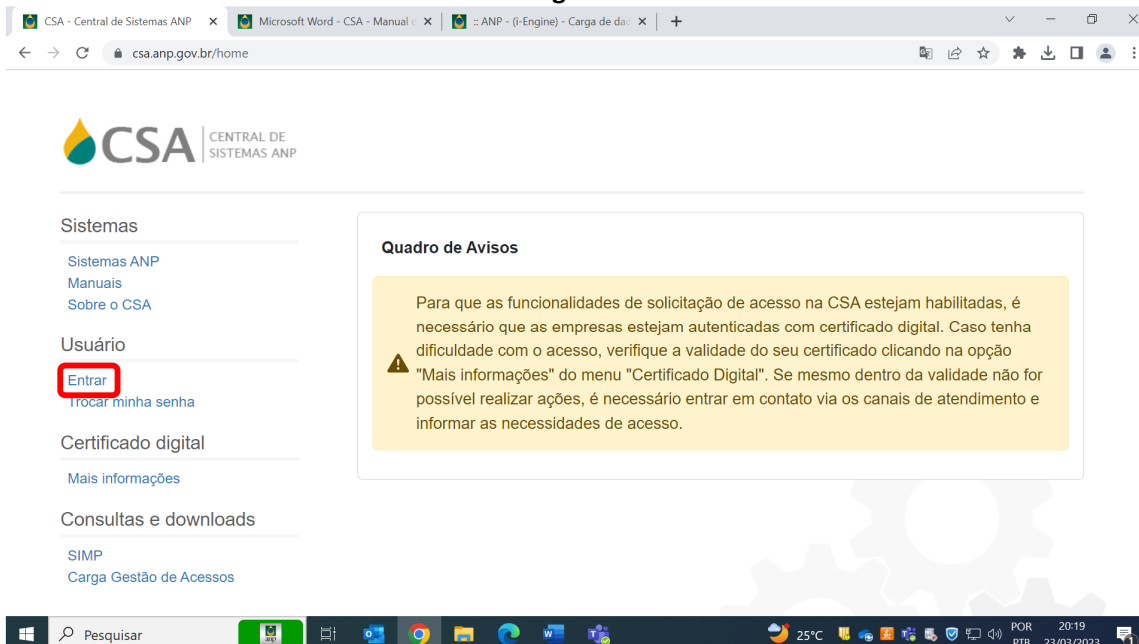
Seção 4 – Envio de Formulários Padrão (PTR e REF-RTC)

Figura 4



Caso o usuário esqueça a senha que cadastrou, para recuperá-la deve acessar a página inicial da Central de Sistemas da ANP (<https://csa.anp.gov.br/home>) e selecionar a opção “Entrar” que aparece ao lado esquerdo da tela (Figura 5). Depois, selecionar a opção “Esqueci minha senha” (Figura 6).

Figura 5



Seção 4 – Envio de Formulários Padrão (PTR e REF-RTC)

Figura 6

CSA - Central de Sistemas ANP

Microsoft Word - CSA - Manual

ANP - (I-Engine) - Carga de da

csa.anp.gov.br/conta/login

CSA CENTRAL DE SISTEMAS ANP

Sistemas

- Sistemas ANP
- Manuais
- Sobre o CSA

Usuário

- Entrar
- Trocar minha senha

Certificado digital

- Mais informações

Consultas e downloads

- SIMP
- Carga Gestão de Acessos

Autenticação do Usuário

Externo Interno

CPF

000.000.000-00

CNPJ

00.000.000/0000-00

Senha (Esqueci minha senha)

Em caso de dúvida na utilização do sistema, entre em contato com a Central de Atendimento da Ouvidoria da ANP.

Diante de algum problema ou erro no sistema, favor encaminhar sempre que possível um print de tela.

25°C

POR 20:23

PTB 23/03/2023

Após informar seu CPF e seguir a orientação da página, o usuário receberá por e-mail as instruções para cadastro de uma nova senha.

Acessando o sistema o usuário poderá fazer a carga de dados, exibir relatórios, consultar os arquivos que enviou e acessar o manual e o arquivo base do PTR – Parte B e do REF-RTC – Parte B.

Para que a carga dos arquivos seja aceita pelo sistema, é indispensável atender a todas as regras referentes a formato, nomenclatura e tamanho dos arquivos conforme informações constantes dos itens 3 a 5.

4.2 - Informações sobre os Arquivos para Submissão à ANP (I-ENGINE)

ARQUIVOS DO PTR

Desde 04/05/2022, devem ser utilizados na elaboração do Plano de Trabalho os arquivos PTR_ParteA_v5.docx e PTR_ParteB_v5.xlsx, publicados em

<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>

PTR – PARTE A

Preencher o arquivo PTR – Parte A com as informações qualitativas do projeto e criar, a partir do documento preenchido, um arquivo em PDF que não tenha restrições para busca de palavras e para seleção e cópia de texto.

Importante: o nome do arquivo que será carregado deve ser sempre PTR – PARTE A.pdf.

Seção 4 – Envio de Formulários Padrão (PTR e REF-RTC)

PTR – PARTE B

Preencher o arquivo PTR – Parte B com todas as informações solicitadas do projeto e verificar na última aba do arquivo - QUADRO RESUMO -se aparece alguma mensagem de erro no RELATÓRIO DE ENVIO e se os valores apresentados por elemento de despesa e por executor do projeto estão corretos.

A nomenclatura do arquivo a ser carregado é padronizada e obedece ao seguinte formato:

057_RAIZ-CNPJ_AAAAMMDDHHMM_TTTTTTTTTTTTTT.xlsx, onde

057 é o número indicador da carga do PTR e não deve ser alterado.

RAIZ-CNPJ são os 8 primeiros dígitos (sem ponto ou barra) do CNPJ da empresa petrolífera que encaminha os dados.

AAAAMMDD é a data de envio do arquivo, sendo AAAA 4 dígitos correspondentes ao ano (ex: 2017), MM 2 dígitos correspondentes ao mês (ex: 03 para março) e DD dois dígitos correspondentes ao dia do mês (de 01 a 31).

HHMM é a hora de envio do arquivo, sendo HH 2 dígitos correspondentes à hora e MM 2 dígitos correspondentes ao minuto. Não é necessário que a hora seja exatamente a hora de carga. Isso serve apenas para diferenciar as versões carregadas pela mesma empresa em determinada data.

TTTTTTTTTTTTTTTT são 15 dígitos livres para melhor identificação do arquivo.

.xlsx é a extensão do arquivo.

Importante: Não pode haver qualquer espaço vazio no nome do arquivo.

ARQUIVOS REF-RTC

Devem ser utilizados necessariamente na elaboração do REF-RTC os arquivos REF-RTC_ParteA_v3.docx e REF-RTC_ParteB_v3.xlsx, publicados em

<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>

Seção 4 – Envio de Formulários Padrão (PTR e REF-RTC)

REF-RTC – PARTE A

Preencher o arquivo REF-RTC – Parte A com as informações qualitativas do projeto e criar, a partir do documento preenchido, um arquivo em PDF que não tenha restrições para busca de palavras e para seleção e cópia de texto.

Importante: o nome do arquivo que será carregado deve ser sempre REF-RTC – PARTE A.pdf.

REF-RTC – PARTE B

Preencher o arquivo REF-RTC – Parte B com todas as informações da execução do projeto e verificar na última aba do arquivo - QUADRO RESUMO -se aparece alguma mensagem de erro no RELATÓRIO DE ENVIO e se os valores apresentados por elemento de despesa e por executor do projeto estão corretos.

A nomenclatura do arquivo a ser carregado é padronizada e obedece ao seguinte formato:

059_RAIZ-CNPJ_AAAAMMDDHHMM_TTTTTTTTTTTTTT.xlsx, onde

059 é o número indicador da carga do REF-RTC e não deve ser alterado.

RAIZ-CNPJ são os 8 primeiros dígitos (sem ponto ou barra) do CNPJ da empresa petrolífera que encaminha os dados.

AAAAMMDD é a data de envio do arquivo, sendo AAAA 4 dígitos correspondentes ao ano (ex: 2017), MM 2 dígitos correspondentes ao mês (ex: 03 para março) e DD dois dígitos correspondentes ao dia do mês (de 01 a 31).

HHMM é a hora de envio do arquivo, sendo HH 2 dígitos correspondentes à hora e MM 2 dígitos correspondentes ao minuto. Não é necessário que a hora seja exatamente a hora de carga. Isso serve apenas para diferenciar as versões carregadas pela mesma empresa em determinada data.

TTTTTTTTTTTTTTT são 15 dígitos livres para melhor identificação do arquivo.

.xlsx é a extensão do arquivo.

Importante: Não pode haver qualquer espaço vazio no nome do arquivo.

REF-RTC – OUTROS ARQUIVOS

Se houver outros arquivos relacionados ao projeto que precisem ser enviados, qualquer que seja o formato original, devem ser transformados em arquivos PDF (extensão .pdf).

Esses arquivos, caso existam, devem receber os nomes que constam na planilha Base do REF-RTC – Parte B (ANEXO 1.pdf, ANEXO 2.pdf,....., ANEXO 10.pdf).

Seção 4 – Envio de Formulários Padrão (PTR e REF-RTC)

4.3 -Pasta Compacta

Tanto para o envio do PTR quanto do REF-RTC deve ser criada uma pasta compactada que contenha todos os arquivos que serão carregados para um determinado projeto, ou seja, um arquivo Excel (extensão .xlsx) acompanhado de no mínimo um e no máximo onze arquivos PDF (extensão .pdf).

No caso de envio do PTR, a pasta compactada deve ter o mesmo nome atribuído ao arquivo PTR – PARTE B, conforme a regra estabelecida no item 3.1, diferente deste apenas pela extensão do arquivo, que muda de .xlsx para .zip.

Da mesma forma, no caso de envio do REF-RTC, a pasta compactada deve ter o mesmo nome atribuído ao arquivo REF-RTC – PARTE B, conforme a regra estabelecida no item 3.2, diferente deste apenas pela extensão do arquivo, que muda de .xlsx para .zip.

Importante: O tamanho máximo do conjunto de todos os arquivos é de 20 MB.

ENVIO DE PASTA COMPACTA

Após acessar o sistema I-Engine, use o botão PROCURAR, selecione a pasta compactada que será carregada e depois o botão ENVIAR.

Importante: O sistema não vai aceitar o envio de duas pastas compactadas com nomes iguais.

Quando for feito o envio o sistema irá mostrar automaticamente a página de confirmação.

Importante: Essa confirmação significa apenas que o arquivo foi enviado e não é garantia que o mesmo será carregado, pois o sistema fará uma série de verificações para saber se o arquivo atende às regras estabelecidas para a carga.

Use o botão VOLTAR para retornar à página inicial e aguardar o processamento do arquivo enviado. Atualize a página até visualizar o resultado do processamento.

O resultado será apresentado na coluna Situação e na coluna Log será possível acessar o Relatório de Carga que apresentará a relação dos erros encontrados quando o arquivo não for carregado.

Se não houver erros, a carga será realizada com sucesso; se houver, o arquivo será rejeitado.

Seção 5 – Envio de Formulário Padrão via Sistema DPP (RCA)

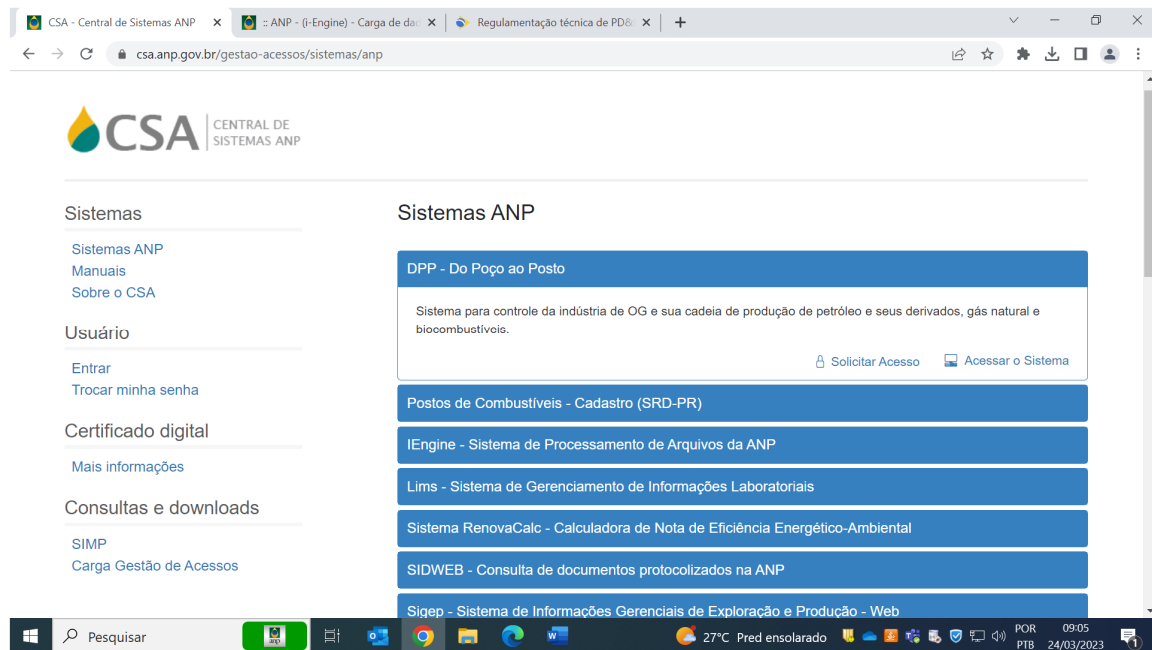
O Relatório Consolidado Anual (RCA) deve ser encaminhados pela empresa petrolífera exclusivamente via sistema DPP - Do Poço ao Posto, disponível no sítio da ANP.

5.1 - Acesso ao Sistema DPP - Do Poço ao Posto

O acesso ao sistema será feito por meio da página da ANP na internet, no endereço <https://csa.anp.gov.br/gestao-acessos/sistemas/anp>.

A página exibirá uma lista de sistemas externos. Nessa lista deve ser selecionado “DPP - Do Poço ao Posto” e, abaixo do nome do sistema, serão exibidas as opções “Solicitar Acesso” e “Acessar o Sistema” (Figura 7).

Figura 7

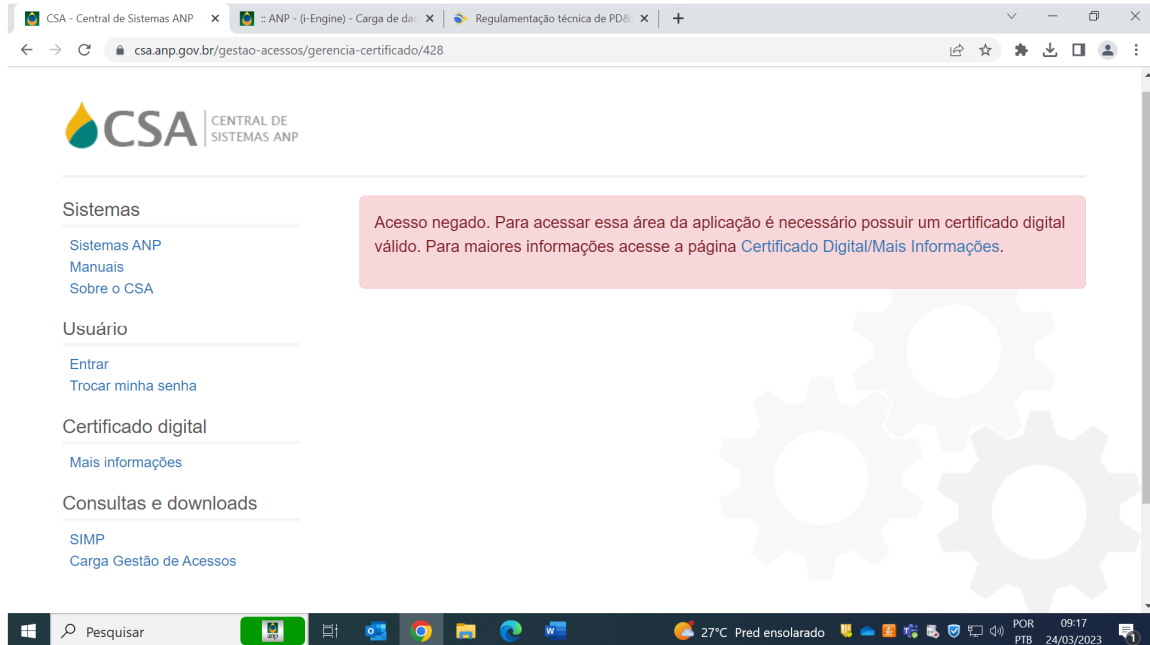


Para obter permissão para utilizar o sistema DPP deve-se selecionar "Solicitar Acesso".

Para garantir que a solicitação de acesso está sendo feita por pessoa autorizada pela empresa petrolífera, essa solicitação exige a certificação digital da máquina a partir da qual o acesso é solicitado. Caso a máquina não tenha esse certificado instalado será exibida uma mensagem de erro (Figura 8).

Essa certificação não é exigida para acessar o sistema depois que a solicitação de acesso for concedida.

Figura 8



Mais informações sobre certificado digital podem ser obtidas selecionando “Certificado Digital/Mais Informações”, na tela ou no menu lateral à esquerda da página.

Se o certificado exigido estiver instalado na máquina aparecerá a tela onde devem ser informados os dados requeridos referentes à empresa, à pessoa que solicita o acesso e ao perfil de acesso solicitado. O perfil selecionado deve ser "RCA / Relatório Consolidado Anual".

Depois de realizada a solicitação de acesso e feita a confirmação do cadastro, o usuário poderá realizar a carga de arquivos pelo sistema DPP - Do Poço ao Posto.

No endereço <https://csa.anp.gov.br/gestao-acessos/sistemas/anp>, deve ser selecionado o sistema DPP e depois "Acessar o Sistema".

Ao acessar o sistema, será solicitado CPF, CNPJ e senha de acesso.

Feito o login, deve-se, então, selecionar a opção "I-Engine" para que sejam exibidas as opções disponíveis no sistema.

5.2 - Como Usar o Sistema DPP - Do Poço ao Posto

O formulário padrão do Relatório Consolidado Anual (RCA) que deve ser encaminhado à ANP está disponível no endereço <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>.

a) Como faço para realizar a carga da planilha?

- ✓ Acessar o DPP e selecionar a opção "I-Engine";
- ✓ Selecionar a opção "Envio de Carga por Excel";
- ✓ Selecionar a opção "Escolher Arquivo" e selecionar o arquivo que será enviado (planilha preenchida conforme as orientações do manual);
- ✓ Selecionar a opção "Enviar" - Os dados contidos na planilha serão recebidos pela ANP e processados.
- ✓ Importante: Seguir as regras de nomenclatura do arquivo conforme Seção 5.3 deste guia.

b) Como faço para acessar o manual do sistema?

- ✓ Acessar o DPP e selecionar a opção "I-Engine";
- ✓ Selecionar a opção "Manuais de preenchimento";
- ✓ Selecionar o nome da carga: Relatório Consolidado Anual;
- ✓ Selecionar a opção "Buscar";
- ✓ Selecionar a opção "Visualizar".
- ✓ Observação: Ainda nesta opção é possível consultar modelos disponíveis no sistema por meio dos botões "Baixar XSD" e "Baixar XLSX". Destacamos, entretanto, que o modelo de planilha (arquivo XLSX) acessível pelo sistema não é a versão a ser encaminhada à ANP de que trata este Guia. O Formulário Padrão do RCA a ser entregue à ANP está disponível no endereço <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>.

c) Não vou usar planilha. Montei meu arquivo XML e quero validar a estrutura dele. Como faço?

- ✓ Acessar o DPP e selecionar a opção "I-Engine";
- ✓ Selecionar a opção "Validação de XML";
- ✓ Selecionar a opção "Escolher Arquivo" e, depois, selecionar o arquivo XML;
- ✓ Selecionar a opção "Enviar".
- ✓ Importante: Os dados do arquivo não serão processados e nem carregados na base de dados da ANP.

d) Como faço para saber se os arquivos que enviei foram processados?

- ✓ Acessar o DPP e selecionar a opção "I-Engine";
- ✓ Selecionar a opção "Consulta de Log de Processamento";
- ✓ Selecionar o prefixo da carga: 080 - RCA;

Seção 5 – Envio de Formulários Padrão (RCA)

- ✓ Selecionar o período a ser pesquisado ou o número do protocolo ou o nome do arquivo;
- ✓ Selecionar a opção "Buscar".

5.3 - Informações sobre o Arquivo para Submissão à ANP (Sistema DPP)

A partir da Versão 5 do formulário do RCA, a submissão à ANP dos arquivos **RCA** deve ser realizada exclusivamente pelo Sistema DPP - Do Posto ao Poço. O formulário encontra-se disponível em:

<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/pesquisa-desenvolvimento-e-inovacao/investimentos-em-pd-i/regulamentacao-tecnica-de-pd-i>

Preencher o arquivo do RCA com todas as informações dos repasses e desembolsos dos projetos em execução ou concluídos. Verificar na última aba do arquivo - QUADRO RESUMO - se existe alguma mensagem de erro no RELATÓRIO DE ENVIO e se os valores apresentados por elemento de despesa e por tipo de executor do projeto estão corretos.

A nomenclatura do arquivo a ser carregado é padronizada e obedece ao seguinte formato:

080_RAIZ-CNPJ_AAAAMMDDHHMM_TTTTTTTTTTTTTTTT.ddd, onde:

080 é o número indicador da carga do RCA e não deve ser alterado.

RAIZ-CNPJ são os 8 primeiros dígitos (sem ponto ou barra) do CNPJ da empresa petrolífera que encaminha os dados.

AAAAMMDD é a data de envio do arquivo, sendo AAAA 4 dígitos correspondentes ao ano (ex: 2020), MM 2 dígitos correspondentes ao mês (de 01 a 12) e DD dois dígitos correspondentes ao dia do mês (de 01 a 31).

HHMM é a hora de envio do arquivo, sendo HH 2 dígitos correspondentes à hora e MM 2 dígitos correspondentes ao minuto. Não é necessário que a hora seja exatamente a hora de carga. Isso serve apenas para diferenciar as versões carregadas pela mesma empresa em determinada data.

TTTTTTTTTTTTTTTT são 15 dígitos livres para melhor identificação do arquivo.

ddd é a extensão do arquivo, e deve ser .xlsx para o arquivo Excel, .xml para o arquivo XML e .zip para o arquivo compactado.

Importante: Não pode haver qualquer espaço vazio no nome do arquivo.

Exemplo: 080_XXXXXXXX_202009231523_ABCDEF_123.xml (arquivo enviado pela Empresa Petrolífera cuja raiz do CNPJ é XXXXXXXX, no dia 23/09/2020, às 15:23h, referente a carga identificada como ABCDEF_123).

Este arquivo pode ser enviado assinado digitalmente. Para isso assine o arquivo ZIP e envie para a ANP o arquivo .P7S resultante, com o zip anexado internamente.

Caso a carga não tenha sido efetuada por alguma falha no envio ou erro no preenchimento, um novo arquivo deverá ser encaminhado com as devidas alterações de data e/ou hora.

Seção 5 – Envio de Formulários Padrão (RCA)

Reenvio dos arquivos não carregados: Os arquivos com status “rejeitado” e “parcialmente carregado” não tiveram seus dados carregados no banco de dados da ANP e, portanto, deverão ser corrigidos e enviados novamente. O reenvio deve seguir as mesmas etapas anteriormente descritas.

☛ Atenção: o arquivo ZIP deve ter o mesmo nome utilizado para o arquivo XML.

☛ Para o envio de XML, o endereço do Webservice é:

https://engine-externo.anp.gov.br/engine_service.svc

☛ O manual do Webservice pode ser encontrado em: <https://www.gov.br/anp/pt-br/servicos/sistemas-anp/manual-webservice.pdf>