

CIRCULAR SUP/ADIG Nº 16/2024-BNDES

Rio de Janeiro, 17 de abril de 2024.

Ref.: Orientações Básicas e Procedimentos Operacionais (Circular SUP/ADIG nº 13/2022-BNDES, de 26.05.2022).

Ass.: Planilha de Comprovação dos Gastos Incorridos no Projeto.

O Superintendente da Área de Operações e Canais Digitais – ADIG, no uso de suas atribuições, COMUNICA às INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS a reinclusão da Planilha de Comprovação dos Gastos Incorridos no Projeto, em operações de financiamento a projetos de investimento ao amparo da Sistemática Operacional do Produto BNDES Automático, a ser elaborada e enviada nos casos em que for solicitada pelo BNDES.

Dessa forma, fica incluído o item 12.10 no Anexo I à Circular SUP/ADIG nº 13/2022-BNDES, com a renumeração do atual item 12.10 do aludido Anexo, nos termos abaixo:

“**12.10.** Nos financiamentos a projeto de investimento, deverá ser elaborada e enviada, quando solicitada pelo BNDES, Planilha de Comprovação dos Gastos Incorridos no Projeto, nos termos do Anexo XII.”

Ademais, fica incluído o item 3.7 no Anexo II à Circular SUP/ADIG nº 13/2022-BNDES, nos termos abaixo,

“**3.7.** Planilha de Comprovação dos Gastos Incorridos no Projeto, em formato XLSX ou compatível, contendo, no mínimo, as informações constantes do Anexo XII à presente Circular, quando solicitada pelo BNDES.”

Por fim, fica incluído o Anexo XII, nos termos do Anexo à presente Circular.

Ficam mantidos os demais critérios, condições e procedimentos operacionais fixados na Circular SUP/ADIG nº 13/2022-BNDES, de 26.05.2022, a qual estará disponível, na íntegra, devidamente atualizada, no endereço eletrônico do BNDES na *internet*: <http://www.bndes.gov.br>.

Esta Circular entra em vigor na presente data.

Marcelo Porteiro Cardoso  
Superintendente  
Área de Operações e Canais Digitais  
BNDES



1 - Atualizações da "Planilha de Comprovação de Gastos Incorridos no Projeto", com Arquivo em formato xls. - Arquivo Microsoft Excel, pode ser obtida no endereço <http://www.bndes.gov.br>.

2 - As informações de texto da referida planilha devem ser reportadas no formato TEXTO.

3 - As informações numéricas devem ser reportadas conforme seus formatos padrões, ou seja: (i) DATA como DD/MM/AA; (ii) MOEDA em R\$ e (iii) OUTROS NÚMEROS no formato GERAL. Não reportar em formatos diferentes.

4 - O campo "descrição do projeto" refere-se a finalidade que a empresa espera alcançar pelo conjunto de gastos realizados e, preferencialmente, deve estar acompanhado de uma indicação quantitativa (meta). Como objetivos gerais de projetos podem ser citados a "**ampliação/ expansão**", "**reforma/modernização**", "**implantação**", "**relocalização**", "**P,D & I - Pesquisa, Desenvolvimento & Inovação**" e "**outros**".

Exemplos de objetivo do projeto:

- "Implantação de prédio comercial de 120 m<sup>2</sup> visando ampliar a capacidade de atendimento, oferecer maior espaço e conforto aos clientes, bem como aumentar a capacidade de itens oferecidos no mercado";
- "Expansão e modernização da empresa com aumento da área em 70 m<sup>2</sup>";
- "Reforma de 25 m<sup>2</sup> da área destinada à comercialização de produtos";
- "Ampliação da área de fabricação de produtos em 500 m<sup>2</sup>";
- "Relocalização do galpão de fabricação para a Rua José Maria nº 226";
- "Reforma da área de venda visando aumentar o faturamento em 25%".

5 - Campos de texto / Suas entradas: (i) DESCRIÇÃO SUCINTA DOS GASTOS / Listar resumidamente a que se refere a compra; (ii) RUBRICA / reportar a natureza do desembolso de acordo com o adotado no Quadro de Aplicação de Recursos, alocando entre "Estudos e Projetos", "Obras Cíveis e Instalações", "Montagens e Instalações Especiais", "Móveis e Utensílios", "Equipamento Nacionais", "Software" e "Outros"; (iii) FORNECEDOR/ PRESTADOR DE SERVIÇO / Nome do fornecedor ou prestador de serviço;

(iv) CNPJ DO FORNECEDOR/ CNPJ OU CPF DO PRESTADOR DO SERVIÇO / Informar CNPJ do fornecedor ou CNPJ ou CPF do prestador de serviço; (v) TIPO DO DOCUMENTO FISCAL / reportar a natureza do documento usado na comprovação financeira; (vi) Nº DOC / reportar o número do documento usado na comprovação financeira; (vii) CFOP / Informar o Código Fiscal de Operações e Prestações; (viii) CST/CSOSN / informar o Código de Situação Tributária ou Código de Situação da Operação no Simples Nacional; (ix) DATA DO DOCUMENTO FISCAL / indicar a data do documento fiscal no formato DD/MM/AA; (x) VALOR DO DOCUMENTO FISCAL / reportar o valor total do documento fiscal.

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

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

8 - Cópia da documentação comprobatória dos gastos relacionados devem ser mantidos no dossiê da operação de financiamento pelo agente financeiro e os originais mantidos na empresa à disposição do BNDES.

9 - A documentação utilizada para comprovação deve estar em nome da empresa financiada (beneficiária) e deverá ser mantida no dossiê da operação junto ao agente e à disposição do BNDES. DOCUMENTOS EM NOME DE TERCEIROS NÃO SÃO ACEITOS.