

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 1 de 20

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
3.1. Área técnica.....	3
3.2. Convênio	3
a) Convênio de cooperação técnica e financeira.....	3
b) Convênio de pesquisa, desenvolvimento ou inovação.....	3
c) Convênio de patrocínio	3
3.3. Solicitação de parceria	3
3.3.1. ABDI concedente.....	3
3.3.2. Patrocínio – Unidade de Comunicação e <i>Marketing</i> (UCM)	4
3.3.3. ABDI executora	4
3.4. Proponente	4
3.5. Concedente	4
3.6. Conveniente/Executor	5
3.7. Patrocinado	5
3.8. Coexecutor	5
3.9. Interveniente.....	5
3.10. Plano de trabalho	5
3.11. Proposta de patrocínio	5
3.12. Plano de continuidade do projeto	5
3.13. Contrapartida	5
3.14. Orçamento estimativo	5
3.15. Pesquisa de mercado.....	6
3.16. Gestor do convênio	6
3.17. Ajuste de plano de trabalho.....	6
3.18. Ofício de prorrogação de vigência.....	6
3.19. Termo Aditivo de convênio	7
3.20. Solicitação de aditivo à parceria	7
3.21. Relatório de cumprimento de objeto – RCO	7

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 2 de 20

3.22. Glosa	7
4. PROCEDIMENTOS ABDI CONCEDENTE - CONVÊNIOS EM GERAL.....	8
Formalização.....	8
Execução	9
Alterações	9
Glosa.....	13
5. PROCEDIMENTOS ABDI CONCEDENTE - CONVÊNIOS DE PATROCÍNIO.....	13
Formalização, execução, alteração e glosa.....	13
Prestação de contas.....	14
6. PROCEDIMENTOS ABDI CONVENIENTE/EXECUTORA.....	16
Formalização.....	16
Execução	16
Alterações	17
Prestação de contas.....	18
7. DOS DOCUMENTOS PARA A ABDI - CONCEDENTE	18
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	19
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	20
10. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES.....	20

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 3 de 20

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para formalização, execução e prestação de contas de convênios de cooperação técnica e financeira e patrocínio, firmado com empresas, entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, nacionais ou estrangeiras, para execução de projetos ou ações de interesse recíproco e em regime de mútua cooperação.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Todas as parcerias que envolvam a transferência de recursos financeiros/econômicos pela ABDI ou para a ABDI.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Área técnica – área diretamente responsável pela parceria.


3.2. Convênio – instrumento jurídico utilizado para execução de objeto de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, envolvendo transferência de recursos financeiros ao partícipe que se responsabilizará por sua consecução, podendo ser:

- a) convênio de cooperação técnica e financeira: celebrado para fins de execução de projeto ou ações de interesse recíproco, que envolvam a realização de projeto, atividade, estudo, ou aquisição de bens relacionados ao objeto;
- b) convênio de pesquisa, desenvolvimento ou inovação: firmado para execução de projeto de interesse recíproco, que envolva objeto no âmbito de pesquisa, desenvolvimento ou inovação – PDI;
- c) convênio de patrocínio: celebrado para fins de apoio financeiro em caráter subsidiário e secundário a projetos de responsabilidade de terceiros, que contribuam para a divulgação da imagem da ABDI e sua missão institucional.

3.3. Solicitação de parceria – formulário emitido pela área demandante no qual será contextualizado o pedido de parceria, contendo:

3.3.1. ABDI concedente:

- a) a descrição do objeto do convênio; justificativa e relevância da parceria, compatível com as diretrizes da ABDI, com informações específicas na hipótese de enquadramento no objeto de projetos de pesquisa, desenvolvimento ou inovação (PDI); período de execução; e indicação das ações a serem executadas;
- b) o valor total do convênio, do aporte da ABDI e do Executor, com identificação se é recurso financeiro e/ou econômico; análise da compatibilidade dos orçamentos enviados pelo Executor com o valor de mercado; no caso de bens e serviços a serem alocados a título de contrapartida econômica, aprovar a mensuração dos mesmos

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 4 de 20

apresentada pelo Executor; e correspondente cronograma de execução física e financeira;

c) a indicação do gestor do convênio; informação sobre a disponibilidade orçamentária; e conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da parceria.

3.3.2. Patrocínio – Unidade de Comunicação e Marketing (UCM):

a) a descrição do objetivo do evento ou ação a ser apoiada, com informação acerca da sua programação, local, datas, responsáveis por sua realização e público-alvo que se pretende alcançar;

b) a justificativa e relevância do apoio, alinhado às diretrizes da ABDI; o valor estimado para a consecução do evento ou ação na sua integralidade, e o montante solicitado a título de patrocínio da ABDI, sendo que esse, em hipótese alguma, poderá ser equivalente ao custo/orçamento integral; indicação das contrapartidas oferecidas;

c) a análise da relação custo/benefício da verba a ser concedida pela ABDI, bem como da visibilidade institucional e fortalecimento da imagem da Agência, avaliando-se, ainda, nesse contexto, a concessão do valor total ou parcial do montante proposto;

d) a indicação do gestor do convênio; informação sobre a disponibilidade orçamentária; e conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da parceria.

3.3.3. ABDI executora:


a) a descrição do objeto do convênio; justificativa e relevância da parceria, compatível com as diretrizes da ABDI; período de execução; e indicação das ações a serem executadas;

b) o valor total do convênio, do aporte da ABDI e do Concedente, com identificação se é recurso financeiro e/ou econômico; e correspondente cronograma de execução física e financeira; além da demonstração de preços praticados no mercado para análise da compatibilidade dos valores do convênio;

c) a indicação do gestor do convênio no âmbito da ABDI; informação sobre a disponibilidade orçamentária no caso de aporte financeiro de contrapartida; e conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da parceria.

3.4. Proponente – pessoa física vinculada permanentemente como pesquisadora a Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação - ICTs, ou empresa ou entidade pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, nacional ou estrangeira, que manifesta interesse em firmar convênio com a ABDI.

3.5. Concedente – participe que se compromete a alocar os recursos financeiros necessários para a execução do objeto do convênio, dentre outras obrigações.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 5 de 20

3.6. Convenente/Executor – participe que se responsabiliza pela execução do objeto do convênio, pela contrapartida econômica e/ou financeira e pela prestação de contas.

3.7. Patrocinado – participe que realizará evento ou ação de interesse da ABDI, que recebe apoio financeiro perante compromisso de associar e difundir a marca ABDI, dentre outras obrigações pactuadas.

3.8. Coexecutor – empresa, entidade pública ou privada que participa do convênio para atuar como corresponsável pela execução física e/ou financeira do objeto pactuado.

3.9. Interveniente – participe que expressa consentimento ou que contrai obrigações acessórias ou suplementares para a consecução do objeto do convênio.

3.10. Plano de trabalho – documento de planejamento das ações do convênio, que contém o cadastro do proponente, incluindo identificação do(s) representante(s) legal(is) e respectivo(s) e-mail(s) de contato; dados da conta bancária exclusiva para movimentação dos recursos financeiros; informações sobre o objeto, metas, etapas de execução, custos e recursos a serem alocados pelos partícipes, cronograma de desembolso e proposta de destinação dos equipamentos e dos produtos, bem como do plano de continuidade do projeto, quando for o caso.


3.11. Proposta de patrocínio – documento de propositura da concessão do patrocínio pela ABDI, contendo cadastro do proponente, incluindo identificação do(s) representante(s) legal(is) e respectivo(s) e-mail(s) de contato; dados bancários; descrição e objetivos do evento ou ação a ser patrocinada, com programação, datas, locais e os responsáveis por sua realização; o valor total estimado do evento ou ação, e o montante solicitado a título de patrocínio, a(s) contrapartida(s) oferecidas, outros parceiros e/ou co-patrocinadores confirmados e/ou potenciais; e plano de divulgação instruído com protótipos de peças gráficas e eletrônicas de divulgação.

3.12. Plano de continuidade do projeto – informações acerca da definição das condições de manutenção do projeto, quando esse se der para fins duráveis, assegurando, assim, sua continuidade mesmo após o fim do convênio.

3.13. Contrapartida – contribuição financeira e/ou econômica de responsabilidade do Convenente/Executor, podendo ser alocada da seguinte forma:

- a) Financeira: contribuição com aporte em moeda corrente; e
- b) Econômica: contribuição por meio de serviços, recursos materiais, patrimoniais e/ou humanos mensuráveis economicamente, sem aporte de moeda corrente.

3.14. Orçamento estimativo (para ABDI concedente) – descrição dos valores do(s) bem(ns) ou do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s) durante a execução do convênio, devidamente quantificado em planilha que expresse todos os componentes do custo unitário e o valor global estimado, que permita o comparativo de valores, incluindo condições de execução, local e pagamento.

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 6 de 20

3.15. Pesquisa de mercado – apresentação pelo proponente de, no mínimo, três orçamentos prévios de preços de mercado, junto a diferentes fornecedores, de produtos ou serviços a serem contratados para a adequada execução do convênio, observadas as seguintes orientações:

- a) Consulta a possíveis fornecedores: deverá ser realizada por meio de documento ou mensagem eletrônica endereçados àqueles com os seguintes elementos: indicação do objeto e especificação detalhada dos bens e/ou serviços a serem adquiridos; planilha de custos, com especificação de valores unitários; prazo de execução e/ou entrega; local da prestação dos serviços e/ou entrega; prazo e forma de pagamento; indicação de exigências de qualificação técnicas necessárias, se for o caso, a serem demonstradas pelo(s) interessado(s); e outras informações pertinentes ao objeto de cada contratação, tais como garantia dos serviços, condições de instalação, treinamento, propriedade intelectual e outros, juntamente com o retorno das propostas;
- b) Consulta a sítios eletrônicos: painel de preços ou outras mídias e sítios eletrônicos especializados;
- c) Fornecimento de cópias de contratos/notas fiscais de bens e serviços semelhantes aos que serão contratados no âmbito do convênio.


3.15.1. O disposto no [item 3.15](#) poderá ser dispensado pela ABDI, a depender das especificidades do caso concreto e mediante análise/justificativa validada pela área técnica.

3.16. Gestor do convênio – empregado formalmente designado por um dos membros da DIREX, responsável por acompanhar diretamente a execução técnica e operacional da parceria; receber e conferir as ações/produtos executadas(os); atestar, do ponto de vista técnico, a execução física do convênio, em compatibilidade com as ações/atividades previstas no plano de trabalho ou proposta de patrocínio aprovada pelos partícipes; realizar contatos com o Executor; solicitar e instruir os procedimentos de alterações do convênio e todas as demais atividades necessárias à execução da parceria.

3.17. Ajuste de plano de trabalho – alterações do plano de trabalho/proposta de patrocínio que impactem no cronograma de execução, na modificação de ações, remanejamento de rubricas e despesas já existentes ou, ainda, no valor total da parceria.

3.17.1. Eventuais ajustes do cronograma de execução ou de ações que não impactem na vigência do instrumento, ou, ainda, o remanejamento de rubricas com despesas já existentes, sem implicação nos valores descritos no plano de trabalho, serão analisados pelo gestor e ratificados pelo gerente da área, e formalizados por meio de nota técnica no dossiê.

3.18. Ofício de prorrogação de vigência – instrumento que registra alterações da parceria decorrentes da necessidade de alteração do cronograma de execução com consequente prorrogação de prazo, sem qualquer outra modificação do plano de

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 7 de 20

trabalho/proposta de patrocínio que incorra em alterações de ações, despesas ou de valores aportados no convênio.

3.19. Termo Aditivo de convênio – instrumento que registra ajustes no plano de trabalho dos quais decorram alterações de valores ou criação de rubricas, despesas/itens, acréscimo ou diminuição de ações, ou ainda, dos valores totais envolvidos no convênio.

3.20. Solicitação de aditivo à parceria – formulário emitido pelo gestor do convênio nas hipóteses de formalização de Termo Aditivo, contendo:


- a) justificativa circunstanciada da necessidade/interesse da ABDI nas alterações do convênio, descrevendo tais modificações detalhadamente;
- b) validação dos valores das ações e despesas eventualmente alterados, acompanhados da correspondente pesquisa de mercado nos termos do [item 4.2 \(c\)](#);
- c) informação sobre a disponibilidade orçamentária, se for o caso de acréscimo de recursos da ABDI; e conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da parceria.

3.21. Relatório de cumprimento de objeto – RCO – formulário a ser apresentado pelo Executor por ocasião da prestação de contas nos convênios de cooperação técnica e financeira e PDI, contendo:

- a) descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto; a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados; e o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância;
- b) declaração do Executor de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto, acompanhada de comprovante da devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso;
- c) relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver; demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver; declaração de guarda e conservação dos documentos contábeis pelo prazo de cinco anos; e
- d) avaliação de resultados.

3.21.1. Quando cabível a análise da prestação de contas financeira, deverá ser apresentada, também, a relação de pagamentos efetivados no âmbito do convênio.

3.22. Glosa – valor parcial ou total a ser devolvido pelo Executor, quando constatadas irregularidades na execução dos recursos envolvidos no convênio, por ocasião da prestação de contas.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 8 de 20

4. PROCEDIMENTOS ABDI CONCEDENTE - CONVÊNIOS EM GERAL

Formalização

4.1. Para celebração de convênio com a ABDI, o proponente deverá encaminhar proposta formal dirigida à Agência, acompanhada do plano de trabalho ou da proposta de patrocínio, e dos documentos previstos no [item 7](#), para análise acerca da pertinência, relevância e interesse da ABDI na parceria.

4.2. A área técnica responsável pelo convênio fará a análise da demanda nos termos desta INA e do Regulamento de Convênios, encaminhando sua formalização pelo sistema, com os seguintes documentos:

- a) Solicitação de parceria;
- b) Plano de trabalho ou proposta de patrocínio, em conformidade com o formulário disponível na intranet, e observadas as disposições do Regulamento de Convênios;
- c) Demonstração, pela entidade conveniente/executora, da compatibilidade com o mercado dos valores propostos na parceria, mediante apresentação da pesquisa de mercado nos termos da presente INA, que permitam sua corroboração pela análise da área técnica da ABDI;
- d) Documentos definidos no [item 7](#), os quais deverão estar válidos na data de assinatura do convênio; e
- e) Declaração sobre a disponibilidade orçamentária para o convênio.

4.2.1. Resolução da Diretoria Executiva da ABDI definirá valores de alçada para aprovação interna do formulário de solicitação de parceria.

4.3. A Unidade Administrativa - UAD analisará a instrução documental do dossiê, demandando ajustes da área técnica quando necessário, e emitirá a respectiva nota administrativa, juntamente com a minuta do convênio a ser firmado.

4.4. A Unidade Jurídica analisará a viabilidade legal do convênio e do respectivo instrumento, encaminhando as vias para a assinatura por dois membros da DIREX, bem como a Portaria para a nomeação do gestor por um dos membros.


4.4.1. No caso de certidões vencidas por ocasião da assinatura do instrumento, a Unidade Jurídica providenciará a atualização juntamente com a área técnica;

4.4.2. Havendo necessidade de ajustes na instrução processual, essas serão de responsabilidade da área técnica, com auxílio da UAD.

4.5. Uma vez aprovada a parceria, as respectivas vias do instrumento serão encaminhadas pela UAD ao Executor para as assinaturas cabíveis, observados os prazos das certidões de regularidade fiscal.

4.5.1. Caso a parceria não seja aprovada, a decisão será comunicada ao proponente pelo gerente da área demandante.

4.6. Recebida a via da ABDI devidamente assinada pelas partes, a UAD informará o gestor e a Unidade de Auditoria e Ouvidoria do marco inicial da execução do convênio.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 9 de 20

4.7. O gestor solicitará à UAD a liberação da parcela dos recursos financeiros da ABDI, em conformidade com o plano de trabalho ou proposta de patrocínio, a qual providenciará a criação da respectiva conta contábil, procederá à inserção dos dados do convênio no Sistema Integrado de Gestão (SIG) e efetuará a correspondente transferência dos recursos ao Executor.

4.7.1. A UAD certificará a regularidade fiscal federal do Executor, obtendo as correspondentes certidões, e efetuará a liberação da parcela juntando cópia do comprovante de transferência bancária no processo;

4.7.2. O gestor do convênio será responsável por diligenciar junto ao executor a regularização das certidões fiscais eventualmente vencidas e que não possam ser obtidas na forma do [item 4.7.1.](#)

Execução

4.8. Após a formalização do convênio, a execução do respectivo plano de trabalho/proposta de patrocínio será monitorada diretamente pelo gestor do convênio, que formalizará eventuais ocorrências relacionadas ao objeto, e os contatos e solicitações que fizer ao Executor, observadas as disposições dos [Capítulos III e IV do Regulamento de Convênios da ABDI.](#)

4.9. Em compatibilidade com o cronograma de execução física e financeira, nos termos do [Capítulo VI do Regulamento de Convênios da ABDI](#) e formulários pertinentes, o Executor apresentará a documentação de execução técnica do plano de trabalho, por meio eletrônico.

4.10. Ato contínuo, o gestor do convênio avaliará os aspectos de execução física e técnica, emitindo a nota técnica com as informações que embasaram a sua conclusão.

4.10.1. Constatada irregularidade na execução do convênio pelo gestor, será concedido ao Conveniente/Executor prazo de 20 dias para regularização das pendências apontadas pela ABDI;

4.10.2. A não regularização das referidas pendências ensejará a aplicação das regras dispostas no [artigo 26 do Regulamento de Convênios da ABDI.](#)


Alterações

4.11. Durante a execução do convênio, eventuais alterações de necessidade/interesse da ABDI deverão ser formalmente consignadas por meio de ofício ou termo aditivo ao instrumento, conforme os casos descritos nos [itens 3.18](#) e [3.19](#), sendo vedada a alteração do objeto do convênio.

4.11.1. Resolução de DIREX definirá as alçadas de assinatura dos instrumentos acima.

4.12. A modificação do convênio para fins de alteração de recursos deverá ser solicitada com, no mínimo, 60 dias de antecedência do término de sua vigência, e 30 dias nos demais casos de alteração.

4.13. O Executor solicitará a alteração por meio eletrônico, com o novo plano de trabalho/proposta de patrocínio devidamente assinado, contendo as modificações, destacadas no histórico de alterações do documento, podendo a necessidade ser

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 10 de 20

demandada, também, pela própria ABDI, mediante fundamentação do gestor do convênio.

4.14. Caberá ao gestor providenciar a solicitação de aditivo à parceria nos termos do [item 3.20](#), juntamente com os seguintes documentos/informações:

- a) Documentos de regularidade fiscal do Executor nos casos de aditivos com acréscimo de recursos da ABDI;
- b) Validação dos valores orçamentários das despesas eventualmente alterados, acompanhados da correspondente pesquisa de mercado nos termos do [item 4.2 \(c\)](#); e
- c) Outros documentos que o gestor do convênio julgar pertinentes para demonstração das alterações.

4.14.1. O disposto no [item \(b\)](#) será demandado apenas nos casos de aditivos para acréscimo de recursos da ABDI, ou quando o remanejamento de rubricas envolver aumento do valor original da despesa ou criação de despesas não previstas inicialmente no convênio, não sendo aplicável aos convênios de patrocínio.

4.15. Os pedidos de termo aditivo terão sua instrução processual analisada pela UAD, que demandará complementos da área técnica quando necessário, e emitirá a respectiva nota administrativa, juntamente com a minuta do termo aditivo a ser firmado.

4.15.1. Nas hipóteses de ajustes do plano de trabalho/proposta de patrocínio descritas no [item 3.17.1](#), é dispensada a formalização de aditivo, sendo suficiente a formalização do ato pelo gestor do convênio, ratificado pelo gerente da área.

4.16. Competirá a análise da viabilidade legal da alteração pela Unidade Jurídica, bem como do respectivo instrumento.


4.16.1. No caso de certidões vencidas por ocasião da assinatura, a Unidade Jurídica providenciará a sua atualização juntamente com a área técnica; já na eventual necessidade de ajustes na instrução processual, essas se darão pela área técnica, com auxílio da UAD.

4.17. Uma vez aprovada a alteração pela DIREX, as respectivas vias do instrumento serão enviadas pela UAD ao Executor/Conveniente para as assinaturas cabíveis.

4.18. Recebida a via da ABDI devidamente assinada pelas partes, a UAD comunicará o gestor e a Unidade de Auditoria e Ouvidoria do marco inicial da alteração do convênio, e inserirá as informações cabíveis no SIG.

4.19. Nas prorrogações de vigência por meio de ofício, caberá ao gestor as providências de formalização do documento e obtenção da(s) assinatura(s) cabível(is) em 2 (duas) vias, em conformidade com as alçadas definidas pela DIREX em Resolução.

4.19.1. Nessas hipóteses, ficam dispensados os trâmites administrativos dos [itens 4.14 a 4.18](#) acima.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 11 de 20

4.19.2. Após assinado, o ofício deverá ser encaminhado pelo gestor do convênio ao Executor/Conveniente para o correspondente aceite.

4.19.3. Recebida a via do ofício da ABDI, com o devido aceite, a alteração deverá ser comunicada à UAD para ciência.

Prestação de Contas

4.20. A prestação de contas final dos convênios firmados pela ABDI dar-se-á pelo Conveniente/Executor em até 60 dias do término da vigência do instrumento jurídico, por meio eletrônico, e de forma unificada e transparente.

4.21. Havendo saldo remanescente de recursos repassados pela ABDI em razão de rendimentos provenientes de aplicação financeira ou de recursos não utilizados, o Conveniente/Executor efetuará a restituição à Agência em até 30 dias após o fim do convênio, e apresentará o respectivo comprovante por ocasião da prestação de contas.

4.22. Os documentos apresentados pelo Executor contemplarão os recursos aportados pela ABDI, os comprometidos a título de contrapartida, bem como aqueles decorrentes da aplicação financeira, utilizados ou não na consecução do objeto do convênio, contendo:

4.22.1. Relatório de Cumprimento de Objeto, conforme descrito no [item 3.21](#);

4.22.2. A avaliação do cumprimento do objeto do convênio e a relação entre os objetivos, metas e o cronograma propostos com os resultados obtidos, observados os indicadores constantes do plano de trabalho;

4.22.3. Relação de pagamentos efetivados no âmbito do convênio, quando for o caso de prestação de contas financeira;


4.22.4. Para fins de análise financeira das contas do convênio, deverá ser apresentada, também, cópia dos seguintes documentos:

a) processo de contratação dos serviços e/ou bens envolvidos no convênio, constando as solicitações/pedidos de orçamento aos fornecedores (com descrição pormenorizada das características dos serviços/bens a serem contratados, condições de execução, local e pagamento), propostas comerciais recebidas, critérios de seleção e contratos, ou outro documento jurídico de formalização da contratação;

b) comprovantes de execução das despesas, constando notas fiscais com seus respectivos comprovantes de quitação e observadas as exceções legais, bem como guias de retenções de impostos e pagamentos, caso haja, além de cartões de embarque e relatório de viagem nos casos de despesas com passagens aéreas; e

c) extratos bancários, além do comprovante da devolução dos recursos financeiros não utilizados, se for o caso, conforme [item 4.21](#).

4.22.5. Concluída a análise da execução física pelo gestor do convênio, o dossiê será encaminhado para a UAD, que fará a verificação da prestação de contas no aspecto da execução financeira, quando for o caso;

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 12 de 20

4.22.6. A aprovação do RCO nos convênios de cooperação técnica e financeira e de PDI ensejará a aprovação automática das contas do Executor pela ABDI, quando dispensada a prestação de contas financeira nos termos da presente INA e da Resolução de DIREX;

4.22.7. Constatada irregularidade na prestação de contas de qualquer convênio será concedido ao Conveniente/Executor prazo de 20 dias para regularização das pendências apontadas pela ABDI;

4.22.8. A não regularização das referidas pendências resultará na aplicação das regras dispostas no [artigo 27 do Regulamento de Convênios da ABDI](#);

4.22.9. Caberá a análise financeira pela UAD quando:

- a) o RCO não for aprovado;
- b) não for regularizada ocorrência apontada pela ABDI durante a execução do plano de trabalho; ou
- c) o valor do convênio for superior ao fixado em Resolução da DIREX como parâmetro para obrigatoriedade da análise.

4.23. A UAD efetivará a análise, observados os termos dos [itens 4.22.3](#) e [4.22.4](#), emitindo o correspondente relatório de prestação de contas, o qual será submetido à deliberação, nos termos das alçadas definidas pela DIREX em Resolução.

4.23.1. Da mesma forma, as notas técnicas de avaliação do RCO, nos casos que não demandam prestação de contas financeiras, bem como as de avaliação da realização do evento ou ação e do cumprimento da(s) contrapartida(s) avençada(s) nos patrocínios, serão submetidas à deliberação em conformidade com a definição de alçadas da DIREX.

4.24. Uma vez aprovada a prestação de contas, nos termos dos itens antecedentes, a UAD informará o gestor e o Executor acerca da deliberação, dando plena quitação das suas obrigações, e procederá à baixa contábil dos recursos alocados pela ABDI.


4.25. Sendo a hipótese de rejeição das contas ou aprovação parcial com as correspondentes glosas, a UAD fará a notificação administrativa ao Executor por e-mail ou ofício, para restituição do montante no prazo de 10 dias corridos, considerando a regra disposta no [artigo 27 do Regulamento de Convênios da ABDI](#).

4.25.1. Não ocorrendo a restituição dos recursos financeiros pelo Executor/Conveniente no prazo acima, o dossiê será encaminhado pela UAD com memória de cálculo de valores à Unidade Jurídica, para as providências legais cabíveis de cobrança do montante a ser restituído à ABDI.

Prestação de Contas dos Convênio de PDI

4.26. A prestação de contas dos convênios de PDI observará, além do disposto nos [itens 4.20](#) e seguintes, as disposições abaixo.

4.27. Nos convênios de projetos de PDI, se celebrados com ICT pública, a ABDI dispensará, na análise da execução financeira, a comprovação quanto à regularidade dos processos de aquisição e contratação feitos com os recursos do convênio.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 13 de 20

4.28. Nos convênios de PDI, o RCO poderá ser aprovado ainda que não atingidas as metas do convênio mediante justificativa fundamentada apresentada e aceita pela ABDI, desde que:

- a) o motivo para o não atingimento das metas seja o risco tecnológico ou as incertezas intrínsecas e inerentes ao objeto do PDI; e
- b) tenham sido observados, na execução do objeto, as disposições do Regulamento de Convênios e do plano de trabalho.

4.29. Nos convênios de projetos de PDI, a aprovação das contas do Executor/Conveniente pela ABDI, com ou sem ressalvas, não demanda a restituição dos recursos financeiros aportados.

Glosa

4.30. Eventual restituição/glosa de valores decorrente de irregularidade na aplicação dos recursos envolvidos no convênio será demandada pela UAD, conforme [item 4.25](#).

4.31. Aplica-se o disposto no [artigo 27 do Regulamento de Convênios da ABDI](#) na hipótese de não serem prestadas as contas pelo Conveniente/Executor;

4.32. Não sendo a notificação da UAD atendida, à Unidade Jurídica caberá a elaboração da notificação extrajudicial ou outras medidas legais cabíveis com prazo para restituição dos valores glosados pela ABDI, em conformidade com a deliberação e o disposto no [artigo 27 do Regulamento de Convênios da ABDI](#), encaminhando-a diretamente ao Executor em inadimplência.

4.33. Caberá à UJ o monitoramento do recebimento da notificação extrajudicial pelo Executor/Conveniente, com apoio da UAD nas informações acerca da restituição ou não dos valores glosados à conta da ABDI.

5. PROCEDIMENTOS ABDI CONCEDENTE - CONVÊNIOS DE PATROCÍNIO

Formalização, execução, alteração e glosa


5.1. Os procedimentos para a formalização, execução, alteração e glosa dos convênios de patrocínio estão descritos nos [itens 4.1 a 4.19](#) e [4.30 a 4.33](#).

5.2. Nos convênios de patrocínio, deverão ser observadas as regras especificadas no [Capítulo VIII do Regulamento de Convênios da ABDI](#), e as especificadas abaixo.

5.2.1 As contrapartidas correspondem a benefícios ofertados à ABDI pelo proponente a título do patrocínio. São exemplos de contrapartidas em:

Eventos:

- a) cessão de espaço para exposição;
- b) realização de palestras da ABDI ou por essa indicada, incluindo a mobilização do público participante;
- c) exposição de estande institucional da ABDI;

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 14 de 20

- d) veiculação de vídeos da ABDI na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão;
- e) participação de representante da ABDI na mesa de abertura solene, com direito a fala, ou como palestrante, painelistas, mediador, dentre outros;
- f) cessão de cotas de inscrições ou credenciais;
- g) aplicação da logomarca da ABDI nas peças de divulgação do evento/ação; nos anúncios em jornal, televisão, rádio, revista, internet, *outdoor*, *busdoor* e outras mídias; nas peças de comunicação visual do evento (*banners*, cartazes e congêneres); no sítio eletrônico de divulgação do evento ou no sítio eletrônico do proponente; ou
- h) outras formas de contrapartida ajustadas de comum acordo.

Publicações:

- a) conteúdo editorial relevante para a ABDI;
- b) cessão de espaço para edição de texto indicado pela ABDI;
- c) cessão de cotas para ABDI;
- d) autorização para *download* da publicação no sítio eletrônico da ABDI;
- e) cessão de espaço para participação de representante da ABDI na solenidade de lançamento; ou
- f) outras formas de contrapartida definidas pela ABDI.

Ações diversas:

- a) conteúdo relevante para o setor produtivo, a critério da ABDI; ou
- b) outras formas de contrapartida definidas pela ABDI.

5.2.2. É vedado o aceite pela ABDI de contrapartida composta, integralmente, por ingressos do evento.


5.2.3. Para fins da presente INA entende-se como área técnica responsável pelos convênios de patrocínio a Unidade de Comunicação e *Marketing* - UCM, a qual poderá solicitar manifestação de outra unidade técnica da ABDI para instruir o processo.

5.2.4. Caberá à UCM a análise prévia do anúncio institucional da ação ou do evento a ser veiculado.

Prestação de contas

5.3. A prestação de contas final dos convênios firmados pela ABDI dar-se-á pelo Conveniente/Executor em até 60 dias do término da vigência do instrumento jurídico, por meio eletrônico, e de forma unificada e transparente.

5.4. Os documentos apresentados pelo Executor contemplarão informações e comprovações gerais do evento e contrapartidas, contendo:

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 15 de 20

5.4.1. Relatório do evento ou ação, acompanhado de documentação comprobatória das contrapartidas exemplificadas abaixo:

- a) fotos;
- b) exemplares de cartazes, *folders*, entre outros;
- c) *clipping* de matérias publicadas;
- d) cópia de *spots*, com comprovantes de veiculação da rádio;
- e) cópia de comercial em TV, com comprovantes de veiculação da emissora;
- f) exemplares de anuários, revistas, jornais, livros, DVDs e correlatos;
- g) materiais promocionais.

5.5. Ato contínuo, o gestor do convênio avaliará os aspectos de execução física e técnica, ou de cumprimento das contrapartidas nos casos de convênios de patrocínio, emitindo a nota técnica com as informações que embasaram a sua conclusão acerca da aprovação ou não.

5.5.1. A avaliação do patrocínio observará a realização do evento ou ação nos termos da proposta de patrocínio, e o cumprimento da(s) contrapartida(s) avençada(s);

5.5.2. Constatada irregularidade na prestação de contas, será concedido ao patrocinado prazo de 20 dias para regularização das pendências apontadas pela ABDI;


5.5.3. A não regularização das referidas pendências resultará na aplicação das regras dispostas no [artigo 27 do Regulamento de Convênios da ABDI](#).

5.6. Sendo a hipótese de rejeição das contas ou aprovação parcial com as correspondentes glosas, a UAD fará a notificação administrativa ao Executor por e-mail ou ofício, para restituição do montante no prazo de 10 dias corridos, considerando a regra disposta no [artigo 27 do Regulamento de Convênios](#).

5.6.1. Não ocorrendo a restituição dos recursos financeiros pelo Executor/Conveniente no prazo acima, o dossiê será encaminhado pela UAD com memória de cálculo de valores à Unidade Jurídica, para as providências legais cabíveis de cobrança do montante a ser restituído à ABDI.

5.7. A aprovação do relatório do evento ou ação e de cumprimento das contrapartidas, ensejará a aprovação automática das contas do patrocinado pela ABDI.

5.8. Uma vez aprovado o cumprimento integral das contrapartidas do patrocínio, nos termos dos itens antecedentes, o gestor informará a UAD, que procederá à baixa contábil dos recursos alocados pela ABDI, e o Executor acerca da deliberação, dando plena quitação das suas obrigações.

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 16 de 20

6. PROCEDIMENTOS ABDI CONVENIENTE/EXECUTORA

Formalização

6.1. A proposta será formalizada, com análise da área técnica, que encaminhará a solicitação de parceria nos termos do [item 3.3.3](#) para aprovação da ABDI, observada a alçada definida pela Diretoria Executiva, instruída com os seguintes documentos:

- a) Plano de trabalho;
- b) Memória de cálculo dos valores da proposta, inclusive contrapartidas (econômica e/ou financeira);
- c) Declaração do gestor acerca da disponibilidade orçamentária da ABDI para o convênio, no caso de contrapartida financeira; e
- d) Documentos de regularidade jurídica do Concedente descritos no item 7.1 desta INA, quando a formalização da parceria não se der por meio da Plataforma +Brasil.

6.2. Uma vez aprovada, a UAD providenciará os documentos de regularidade jurídica e fiscal eventualmente solicitados pelo Concedente para formalização da parceria e, após o recebimento da minuta elaborada por aquela instituição, analisará a instrução do dossiê, emitindo a correspondente nota administrativa.

6.3. O processo será encaminhado à Unidade Jurídica, que analisará a viabilidade legal do convênio e da minuta apresentada, encaminhando as respectivas vias para a assinatura por dois membros da DIREX, bem como a Portaria para nomeação do gestor por um dos membros.

6.3.1. No caso de o Concedente ser instituição privada, à UAD caberá a criação da conta contábil e a abertura de conta bancária exclusiva para a movimentação dos recursos financeiros;

6.3.2. Sendo a Concedente instituição pública, à UAD caberá a criação da conta contábil e os procedimentos junto ao Banco, com a apresentação dos documentos institucionais da Agência, para movimentação da conta bancária exclusiva do convênio em comento.


6.4. Uma vez aprovada a parceria, as respectivas vias do instrumento serão assinadas por dois membros da DIREX na forma estabelecida pelo Concedente.

6.5. Recebida a via da ABDI devidamente assinada pelas partes, a UAD informará ao gestor e à Unidade de Auditoria e Ouvidoria do marco inicial da execução do convênio e procederá à inserção dos dados do convênio no SIG.

Execução

6.6. Caberá ao gestor providenciar as ações para execução do convênio, em consonância com o respectivo plano de trabalho, formalizando o(s) procedimento(s) interno(s) de contratação, observadas as regras do Concedente.

6.6.1. É de competência da UAD o registro das informações do processo de contratação na Plataforma +Brasil, no caso de tratar-se de órgão público federal.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 17 de 20

6.7. Durante a execução contratual, após recebimento dos produtos e atesto da correspondente fatura/nota fiscal pela área técnica gestora do convênio, o dossiê da contratação juntamente com os documentos de pagamento, serão encaminhados para a UAD para registro no SIG e na Plataforma +Brasil, quando se tratar de parceria com órgão público federal.

6.8. Ainda na hipótese de convênio com órgão público federal, a UAD efetuará o recebimento físico e fiscal da fatura/nota fiscal na Plataforma +Brasil, encaminhando a documentação para pagamento.

6.8.1. Caberá à UAD certificar a regularidade fiscal do Contratado no âmbito do convênio, obtendo as correspondentes certidões, bem como a liberação do pagamento, juntando cópia do comprovante de transferência bancária no dossiê, na hipótese de o Concedente ser entidade privada, ou da Ordem Bancária de Transferência Voluntária – OBTV da Plataforma +Brasil, caso seja órgão público federal;

6.8.2. Na eventual hipótese de o Contratado não estar regular com suas obrigações fiscais, o desembolso não será efetuado, devendo a situação ser informada ao gestor do convênio para as providências necessárias, observadas as regras do Concedente.

Alterações

6.9. Durante a execução do convênio, eventuais ajustes no plano de trabalho, prorrogação de vigência e/ou acréscimo ou redução de recursos financeiros e/ou econômicos deverão ser formalizados junto ao Concedente, com inserção dos dados necessários na Plataforma +Brasil, nos casos de órgão público federal.


6.9.1. Os ajustes propostos deverão estar justificados em solicitação de aditivo à parceria, anexada ao dossiê, contendo a nova proposta do plano de trabalho.

6.10. Sendo a hipótese de ajuste no plano de trabalho, após a aprovação do Concedente, inclusive na Plataforma +Brasil, se for o caso, é dispensada a formalização de termo aditivo, cabendo à área técnica dar continuidade à execução do convênio, nos termos do novo documento.

6.11. Nos casos de prorrogação de vigência e/ou acréscimo ou redução de recursos financeiros e/ou econômicos, será necessária a formalização de termo aditivo, observadas as regras do instrumento jurídico e do Concedente;

6.11.1. Nos convênios com órgãos públicos federais, o envio da proposta de alteração via Plataforma +Brasil (inserção de informações e solicitação de aditivo à parceria), dar-se-á em até 60 dias antes do término de sua vigência, salvo outro prazo estipulado pelo Concedente.

6.12. Após aprovação do Concedente, e envio da minuta de aditivo da parceria à ABDI, o dossiê deverá ser encaminhado com a solicitação descrita no [item 3.20](#), para análise da instrução processual pela UAD, acompanhado da memória de cálculo dos valores da proposta de alteração nos casos de modificação dos montantes do convênio.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 18 de 20

6.13. Ato contínuo, o dossiê será submetido à Unidade Jurídica para análise da viabilidade legal da alteração do convênio e da minuta apresentada, encaminhando as respectivas vias para a deliberação por dois membros da DIREX.

6.14. Uma vez aprovada a alteração, o termo aditivo será assinado por dois membros da DIREX, e o dossiê com as respectivas vias do instrumento encaminhado à UAD, que as enviará à concedente para as assinaturas cabíveis.

6.15. Recebida a via da ABDI devidamente assinada pelas partes, a UAD informará ao gestor do marco inicial da alteração do convênio e procederá, juntamente com esse, à inserção dos dados do aditivo no SIG e na Plataforma +Brasil, se for o caso de convênio com órgão público federal.

Prestação de contas

6.16. Finalizada a execução do convênio, ou nas hipóteses de prestação de contas parcial – a depender das regras da concedente – a UAD apresentará o saldo financeiro das contas bancárias, bem como a prestação de contas à área técnica gestora, que providenciará os relatórios de cumprimento do objeto do convênio, referente à execução física.

6.17. No caso de o Concedente ser instituição privada, a área técnica gestora do convênio providenciará os relatórios de cumprimento do seu objeto, bem como os documentos de comprovação (edital, contratos, notas fiscais, outros) vinculados ao convênio, conforme regras daquele.


6.18. Recebida a documentação da área técnica, caberá à UAD providenciar os extratos bancários referentes à conta específica do convênio e a devolução de eventual saldo ao Concedente, com remessa da documentação para sua análise e aprovação, ou inserção das informações e documentos na Plataforma +Brasil no caso de aquele ser órgão público federal.

6.19. Uma vez aprovadas as contas, a UAD informará tal fato à área técnica e efetuará a baixa contábil, com o consequente arquivamento do dossiê.

7. DOS DOCUMENTOS PARA A ABDI - CONCEDENTE

7.1. Documentos a serem apresentados pelo(s) proponente(s) em cópia simples para fins de habilitação jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- b) documento de eleição e mandato do(s) representante(s) legal(is), devidamente registrado;
- c) cópia do documento de identidade e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do(s) representante(s) legal(is) da pessoa jurídica, ou do seu procurador, acrescida da respectiva Procuração; e
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 19 de 20

7.1.1. Na hipótese de haver interveniente no convênio, esse deverá apresentar apenas os documentos descritos no [item 7.1](#).

7.2. Documentos a serem apresentados para fins de Regularidade Fiscal:

- a) certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e com o Instituto Nacional do Seguro Social); e
- b) certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (emitida pela Caixa Econômica Federal).

7.2.1. Caso o proponente seja pessoa física, os documentos para habilitação serão os seguintes:

- a) cópia de documento de identificação civil;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- c) comprovante de residência; e
- d) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (emitida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e com o Instituto Nacional do Seguro Social).

7.3. Sendo o proponente estrangeiro, a documentação relativa à habilitação jurídica restringir-se-á aos respectivos atos constitutivos ou documentos similares, dispensada a comprovação de regularidade fiscal ante a inviabilidade.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os convênios poderão ser celebrados com cláusula suspensiva que condicione sua validade e o consequente desembolso de recursos pelos partícipes ao cumprimento das exigências formais previstas nesta INA e no Regulamento de Convênios em data posterior à assinatura do instrumento.


8.1.1. A cláusula suspensiva a que se refere o item anterior deverá indicar expressamente a data limite para o cumprimento das obrigações postergadas.

8.2. É permitida a celebração simultânea de mais de um convênio com o mesmo proponente.

8.3. É vedada a celebração de convênios com proponentes inadimplentes com obrigações pactuadas com a ABDI em instrumento anterior, bem como suspensos de firmar parceria com a Agência.

8.3.1. O disposto anteriormente não se aplica às hipóteses de celebração de novos convênios com proponentes cuja prestação de contas esteja pendente de análise pela ABDI;

8.3.2. Nesse caso, a liberação de recursos financeiros pela ABDI ficará condicionada à aprovação da prestação de contas do convênio anterior;

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS		
	Versão 01	Unidade Administrativa UAD	Página 20 de 20

8.3.3. Na hipótese a que se refere o [subitem 8.3.2](#), os recursos poderão ser, justificadamente, liberados antes da aprovação das contas tempestivamente apresentadas mediante autorização da Diretoria Executiva – DIREX.

8.4. Para exercer a função fiscalizadora, inclusive *in loco*, das atividades e ações desenvolvidas na execução do objeto do convênio e na aplicação dos recursos alocados, serão assegurados à ABDI irrestritos poderes, podendo, para tanto, valer-se de serviços de terceiros.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com apoio da Unidade Administrativa e da Unidade Jurídica da ABDI.

10. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 11-00	Resolução DIREX Nº UJ/009/2021	08/03/2021	22/03/2021
INA 11-01	Resolução DIREX Nº UJ/013/2021	22/06/2021	01/07/2021

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: NWIY-UUNP-MGSE-ATOJ



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 30/06/2021 é(são) :

- Felipe Cascaes Sabino Bresciani - 28/06/2021 17:58:57

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00014/2021, DE 22 de junho de 2021

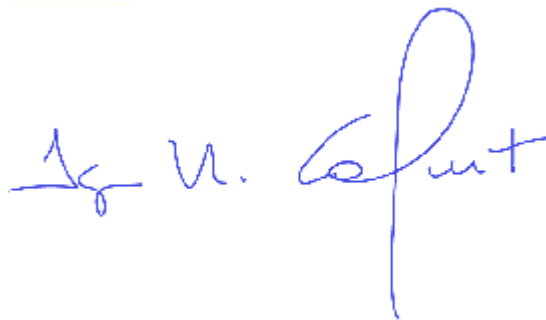
**Aprova o Regulamento de Ética e
Conduta.**

A DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL - ABDI, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no art. 12, I do Estatuto da ABDI;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento de Ética e Conduta da ABDI - REC/ABDI.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Igor Nogueira Calvet
Presidente

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor

Valder Ribeiro de Moura
Diretor

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: 4LKY-2MD0-WXOB-POTQ



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 28/06/2021 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 24/06/2021 14:29:57
- Igor Nogueira Calvet - 28/06/2021 09:55:30
- Valder Ribeiro de Moura - 22/06/2021 18:24:58