

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

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
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

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 2 de 20</b>

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

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 3 de 20</b>

## 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>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 4 de 20</b>

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.

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 5 de 20</b>

**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>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 6 de 20</b>

**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

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 7 de 20</b>

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.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 8 de 20</b>

#### **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.



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 9 de 20</b>

**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

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 10 de 20</b>

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.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 11 de 20</b>

**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;

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 12 de 20</b>

**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.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 13 de 20</b>

**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;

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 14 de 20</b>

- 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, painelista, 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 Convenente/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:

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 15 de 20</b>

**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.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 16 de 20</b>

## 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.



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 17 de 20</b>

**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.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 18 de 20</b>

**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.

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 11 CONVÊNIOS</b>		
	<b>Versão 01</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 19 de 20</b>

**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;

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

**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/00013/2021, DE 22 de junho de 2021**

**Aprova a revisão do Regulamento de  
Convênios e da Instrução Normativa nº 11.**

**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, III e IV do Estatuto da ABDI, e tendo em vista a deliberação ocorrida na ° Reunião  
Ordinária do Colegiado em 2021,

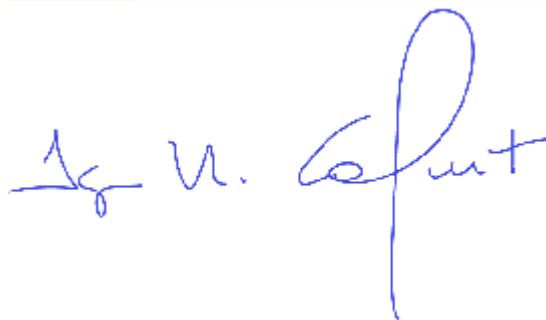
**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam aprovadas as revisões:

I - do Regulamento de Convênios da ABDI - RC/ABDI; e

II - da Instrução Normativa nº 11, que estabelece 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

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: PPLS-9POC-ZG8O-RHOG**



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

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 24/06/2021 14:27:51
- Igor Nogueira Calvet - 28/06/2021 09:55:42
- Valder Ribeiro de Moura - 22/06/2021 18:18:39