

|                                                                                                                                          |                                                                               |                                             |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Agência Brasileira de<br>Desenvolvimento Industrial | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 13</b><br><b>FUNDO FIXO DE CAIXA E REEMBOLSO</b> |                                             |                                |
|                                                                                                                                          | <b>Versão</b><br><b>00</b>                                                    | <b>Unidade Administrativa</b><br><b>UAD</b> | <b>Página</b><br><b>1 de 4</b> |

## SUMÁRIO

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>                             | <b>2</b> |
| <b>2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA .....</b>              | <b>2</b> |
| <b>3. DEFINIÇÕES.....</b>                            | <b>2</b> |
| 3.1. Despesas de pequena monta .....                 | 2        |
| 3.2. Despesas excepcionais .....                     | 2        |
| 3.3. Despesas de representação .....                 | 2        |
| 3.4. Fundo fixo .....                                | 2        |
| 3.5. Responsável .....                               | 2        |
| 3.6. Suprido .....                                   | 2        |
| 3.7. Reembolso.....                                  | 2        |
| <b>4. PROCEDIMENTOS .....</b>                        | <b>2</b> |
| Fundo fixo .....                                     | 2        |
| Reembolso .....                                      | 3        |
| <b>5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                    | <b>4</b> |
| <b>6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES .....</b> | <b>4</b> |

|                                                                                                                                          |                                                                               |                                             |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Agência Brasileira de<br>Desenvolvimento Industrial | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 13</b><br><b>FUNDO FIXO DE CAIXA E REEMBOLSO</b> |                                             |                                |
|                                                                                                                                          | <b>Versão</b><br><b>00</b>                                                    | <b>Unidade Administrativa</b><br><b>UAD</b> | <b>Página</b><br><b>2 de 4</b> |

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos básicos para a utilização dos recursos financeiros do fundo fixo de caixa e de reembolso de despesas realizadas no âmbito da ABDI, todos de pequena monta, a fim de agilizar tais aquisições.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa se aplica a todos os empregados, estagiários e membros da Diretoria Executiva da ABDI.

## 3. DEFINIÇÕES

**3.1. Despesas de pequena monta** – despesas cujo valor limite será definido por meio de resolução da Diretoria Executiva (DIREX), para pagamentos de transportes, aquisição de materiais, serviços de cópia, de cartório efetivadas por empregados ou membros da Diretoria em Brasília ou em viagem no interesse da ABDI, que serão custeados pelo Fundo Fixo.

**3.2. Despesas excepcionais** – gastos realizados em favor da ABDI, que não se caracterizam como despesas de pequena monta, e se enquadram no limite de dispêndio definido por resolução da DIREX, devendo, ainda, serem justificadas e autorizadas previamente pelo Gerente da Área.

**3.3. Despesas de representação** - despesas realizadas pelos membros da Diretoria Executiva com refeições e assemelhados, nos contatos com autoridades e demais pessoas que tenham interesses relacionados às finalidades institucionais, conforme o limite a ser fixado pela Agência.

**3.4. Fundo fixo** - caixa/valor utilizado para custear despesas de pequena monta e que exigem pronto pagamento em espécie, cujo limite será definido pela DIREX em resolução própria.

**3.5. Responsável** - empregado da ABDI designado por meio de Portaria para controlar os recursos financeiros do fundo fixo.

**3.6. Suprido** - empregado da ABDI solicitante da utilização dos recursos do fundo fixo, ao qual compete a efetivação do pagamento para o objeto demandado, bem como a prestação de contas do valor utilizado ao responsável pelo referido fundo.

**3.7. Reembolso** - pagamento de despesa realizada em serviço em favor da ABDI, caracterizadas nas despesas excepcionais e despesas de representação, e também as relacionadas aos benefícios dos colaboradores da Agência.

## 4. PROCEDIMENTOS

### Fundo fixo

**4.1.** As despesas pagas com recursos financeiros do fundo fixo, independentemente da natureza, devem ser comprovadas por meio de documentos de quitação ou comprovantes de compra válidos, originais ou digitalizados, não sendo aceitos os que contiverem rasuras, emendas, adulteração ou com data de emissão anterior à disponibilização do Caixa.

|                                                                                                                                          |                                                                               |                                             |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Agência Brasileira de<br>Desenvolvimento Industrial | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 13</b><br><b>FUNDO FIXO DE CAIXA E REEMBOLSO</b> |                                             |                                |
|                                                                                                                                          | <b>Versão</b><br><b>00</b>                                                    | <b>Unidade Administrativa</b><br><b>UAD</b> | <b>Página</b><br><b>3 de 4</b> |

**4.2.** O valor limite por item de despesa será determinado por meio de resolução da Diretoria Executiva.

**4.3.** As despesas de igual natureza, semelhança ou afinidade observarão o limite estabelecido pela alínea “a”, do inciso II do caput do artigo 6º do Regulamento de Licitações e Contratos da ABDI.

**4.4.** O prazo para utilização dos recursos do fundo fixo será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de autorização da solicitação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa do responsável, e observado o encerramento do exercício financeiro.

**4.5.** O prazo de prestação de contas pelo responsável do fundo fixo será de até:

**4.5.1** 30 (trinta) dias, contados a partir do término do prazo para utilização dos recursos do fundo fixo ou da conclusão dos valores, sendo que o saldo remanescente deverá ser depositado na conta da ABDI;

**4.5.2** 15 (quinze) de janeiro do exercício seguinte, quando os recursos do fundo fixo forem utilizados até o final do exercício.

**4.6.** A aplicação dos recursos financeiros do fundo fixo em desconformidade com esta Instrução Normativa sujeitará o responsável e/ou suprido à obrigação de ressarcir à ABDI os valores gastos indevidamente, independentemente de outras sanções administrativas, no limite da responsabilidade de cada um.

**4.7.** Cabe ao responsável do fundo fixo solicitar os recursos financeiros à Unidade Administrativa em documento específico, responsabilizando pelos recursos financeiros recebidos e sua disponibilização, a partir do momento que estiver em sua posse, bem como pela posterior prestação de contas à Unidade Administrativa e Financeira;

**4.8.** O suprido encaminhará ao responsável pelo fundo fixo a solicitação de recursos financeiros, por meio da solicitação de compras, tornando-se responsável pelos valores a partir do momento que esses estiverem em sua posse e até a devida prestação de contas;

**4.9.** Após a utilização dos recursos o suprido providenciará a prestação de contas do valor recebido em até cinco dias úteis após o recurso estiver em sua posse;

**4.10.** O responsável do fundo fixo apreciará a prestação de contas apresentada pelo suprido, registrando, caso aprovado, a liquidação dos valores despendidos, com as respectivas datas, em conformidade com os documentos comprobatórios de pagamento;

**4.11.** Não poderão ser concedidos novos recursos financeiros do fundo fixo ao suprido que esteja com prestação de contas pendente de aprovação.

#### **Reembolso**

**4.12.** Consideram-se comprovantes de pagamento de despesa realizada em serviço e em favor da ABDI, os documentos permitidos para cobrança que tenham sido pagos até a data do seu vencimento, com os dados da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física emitente, bem como os do usuário do serviço em questão, se possível, além da discriminação dos serviços prestados ou objetos adquiridos, sendo aceitos cupons fiscais, notas fiscais, recibos, boletos bancários ou outros documentos contabilizáveis;

|                                                                                                                                          |                                                                               |                                             |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Agência Brasileira de<br>Desenvolvimento Industrial | <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 13</b><br><b>FUNDO FIXO DE CAIXA E REEMBOLSO</b> |                                             |                                |
|                                                                                                                                          | <b>Versão</b><br><b>00</b>                                                    | <b>Unidade Administrativa</b><br><b>UAD</b> | <b>Página</b><br><b>4 de 4</b> |

**4.13.** Na hipótese de despesas excepcionais, conforme a seção de definições, deverá ser requerida autorização prévia da despesa à chefia imediata, preferencialmente por solicitação formal;

**4.14.** A solicitação de reembolso deve ser encaminhada até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do pagamento da despesa pelo colaborador da Agência;

**4.15.** Os colaboradores da Agência poderão solicitar o reembolso dos benefícios, a que tenham direito, mediante o preenchimento do formulário “Reembolso de Despesas”, juntamente com os documentos comprobatórios cabíveis, no mesmo prazo do item 4.14, para providências da área financeira;

**4.16.** Compete à área financeira conferir a documentação comprobatória do pagamento da despesa, ou benefício, para verificar se essa preenche os requisitos essenciais de validade, em especial os referentes à forma e à data de vencimento;

**4.17.** Estando regular, a área financeira providenciará o ressarcimento ou reembolso mediante depósito em conta corrente do requerente, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação de reembolso.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**5.1.** Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com apoio da Unidade Administrativa e da Unidade Jurídica da Agência.

## **6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES**

| <b>Número da instrução</b> | <b>Instrumento de aprovação</b> | <b>Data de aprovação</b> | <b>Vigência</b> |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|
| INA 13-00                  | Resolução DIREX Nº UJ/005/2021  | 22/02/2021               | 09/03/2021      |

**RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00004/2021, DE 8 de março de 2021**

**ESTABELECE LIMITES ÀS  
DESPESAS DE PEQUENA MONTA,  
DESPESAS EXCEPCIONAIS,  
DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO  
E FUNDO FIXO.**

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**, 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 2ª reunião ordinária do colegiado em 2021,

**RESOLVE:**

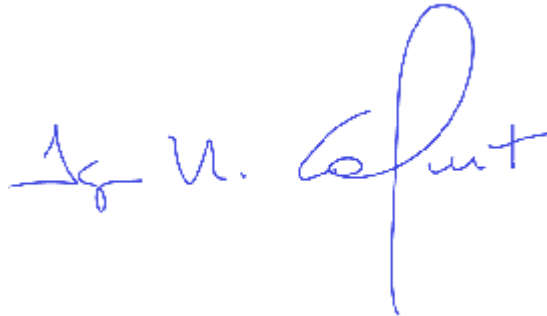
Art. 1º. As Despesas de Pequena Monta a que se referem o item 3.1. da Instrução Normativa nº 13 serão custeados pelo Fundo Fixo, ficando limitadas até o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), por item de despesa.

Art. 2º. Os recursos financeiros concedidos ao Fundo Fixo ficam limitados até o valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por cada solicitação realizada pelo(s) responsável(eis) do fundo.

Art. 3º. As Despesas Excepcionais, realizadas em favor da ABDI, são de valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), e não superiores a R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), e devem ser justificadas e autorizadas previamente pelo gerente da área.

Art. 4º. As Despesas de Representação, realizadas pelos membros da Diretoria Executiva, com refeições e assemelhados, nos contatos com autoridades, empresários e demais pessoas que tenham interesses relacionados às finalidades institucionais, serão limitadas até o valor R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por ocorrência da necessidade.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor no dia 9 de março de 2021.



**Igor Nogueira Calvet**  
Presidente

**Valder Ribeiro de Moura**  
Diretor

**Carlos Geraldo Santana de Oliveira**  
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: M37L-ROKT-V4SM-VVQX



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/03/2021 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 11/03/2021 22:45:52
- Igor Nogueira Calvet - 12/03/2021 14:50:25
- Valder Ribeiro de Moura - 09/03/2021 17:19:49

**RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00005/2021, DE 8 de março de 2021**

**A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**, 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 2º reunião ordinária do colegiado em 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas:

I - Instrução Normativa 00 - INA00, que dispõe sobre os critérios relativos à elaboração, revisão e revogação dos instrumentos normativos que compõem o Sistema Normativo Interno da ABDI;

II - Instrução Normativa 06 - INA06, que dispõe sobre os critérios e procedimentos para viagens nacionais e internacionais no interesse da ABDI;

III - Instrução Normativa 08 - INA08, que dispõe sobre os procedimentos para atuação dos canais de comunicação da ABDI, diretos e permanentes com os usuários, bem como para disponibilização das informações de transparência da aplicação de seus recursos e do cumprimento de sua missão, de forma a assegurar a participação da sociedade e o exercício do controle social;

IV - Instrução Normativa 12 - INA12, que dispõe Segurança da Informação no âmbito da ABDI; e

V - Instrução Normativa 13 - INA 13, que dispõe sobre os procedimentos básicos para a utilização dos recursos financeiros do fundo fixo de caixa e de reembolso de despesas realizadas no âmbito da ABDI, todos de pequena monta, a fim de agilizar tais aquisições.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor no dia 9 de março de 2021.



**Igor Nogueira Calvet**  
Presidente

**Valder Ribeiro de Moura**  
Diretor

**Carlos Geraldo Santana de Oliveira**  
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: ECZG-XHSE-GB8U-9C0S



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/03/2021 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 11/03/2021 22:46:38
- Igor Nogueira Calvet - 12/03/2021 14:50:24
- Valder Ribeiro de Moura - 09/03/2021 17:24:17