

REGIMENTO INTERNO DO IABS

CAPÍTULO PRIMEIRO Disposições Gerais



Art. 1 - As atividades desenvolvidas pelo **IABS - Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, conforme processo MJ nº 08026000510/2003-51 e Despacho da Secretaria Nacional de Justiça, de 31 de outubro de 2003, publicado no Diário Oficial da União - D.O.U. de 12 de novembro de 2003, com fundamento no que dispõem a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999 e Portaria nº 361, baixada pelo Ministro de Estado da Justiça em 27 de julho de 1999, sediada no SRTVS, Quadra 701, Conjunto E, Bloco 01, nº 12, sala 209, parte H-8 - Asa Norte, na cidade de Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.902.038/0001-73, doravante denominado **IABS**, reger-se-ão internamente pelas normas baixadas neste Regimento Interno e pelas demais disposições aplicáveis dentro dos documentos institucionais do IABS, a saber: Estatuto, Código de Ética e Deontologia, Regulamento de Compras e Contratações, Manual de Compliance, visando garantir a eficiência, a integridade e a objetividade das suas ações.

Art. 2 - O objetivo do Regimento Interno do IABS é tratar das formas e procedimento de gestão e administração, as detalhando, bem como de relacionamento entre associados(as) e colaboradores(as), dentro de critérios e princípios previamente determinados e decididos coletivamente, sempre em consonância e respeitando as deliberações previstas no Estatuto Social, no Código de Ética e Deontologia, Regulamento de Compras e Contratações, Manual de Compliance do IABS.

Art. 3 - Este Regimento Interno se constitui em um complemento aos documentos institucionais do IABS, regendo aquilo em que estes forem omissos, assim como definirá, dentre outros dispositivos:

- I. Os procedimentos e normas de funcionamento da Assembleia Geral, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, Núcleo Decisor, incluindo as coordenações de Frentes de Atuação, previstas no Estatuto Social do IABS;
- II. As normas, regras e procedimentos para inclusão e exclusão de associados(as), contratação de equipe temporária e permanente e regras de não concorrência e elegibilidade;
- III. As normas, regras, níveis e acordos disciplinares relativas às infrações e sua forma de apuração e aplicação;
- IV. Aprovação, organização, coordenação, execução, monitoramento e finalização de projetos;
- V. Criação e regulação do fundo de inovação;
- VI. Definição das categorias e dos valores para pagamento de bolsistas;

- VII. Procedimento de reembolso de despesas de projetos;
- VIII. Do procedimento para o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades;
- IX. Da implementação e manutenção do Programa de *Compliance* do IABS;
- X. Da remuneração da Diretoria Executiva;

§1º Os casos omissos do presente Regimento Interno poderão ser previstos em manual de procedimentos próprios de projetos ou de seus parceiros, assim como nos demais documentos institucionais do IABS.

Art. 4 - Todos os(as) sócios(as) e colaboradores(as) deverão ter acesso e observância aos documentos institucionais: Regimento Interno, Estatuto, Código de Ética e Deontologia, Regulamento de Compras e Contratações, Manual de *Compliance*, que serão disponibilizados na página oficial do IABS na internet.

CAPÍTULO SEGUNDO

Da Aprovação e das Alterações ao Regimento Interno

Art. 5 - O IABS disciplinará seu funcionamento interno por meio do cumprimento deste Regimento, assim como dos demais documentos institucionais, em conformidade com o seu Programa de *Compliance*.

Art. 6 - O Regimento Interno deverá ser aprovado pela Assembleia Geral, por voto concorde de 2/3 (dois terços) dos(as) presentes à Assembleia, especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos(as) associados(as), ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

Art. 7 - O Regimento Interno poderá ser alterado ou reformulado a qualquer tempo, mediante proposta apresentada pela Diretoria Executiva ou qualquer sócio(a) benemérito(a) ou fundador(a) ao Conselho Deliberativo ou Assembleia Geral, que terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para promover as discussões e possíveis alterações.

Parágrafo Único As alterações e/ou complementações desse Regimento Interno só passarão a ter validade depois de aprovadas em Assembleia Geral.

CAPÍTULO TERCEIRO

Dos Procedimentos e Normas de Funcionamento da Assembleia Geral, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva

Da Assembleia Geral

Art. 8 - A Assembleia Geral do IABS, órgão supremo, terá sessões consultivas e deliberativas, ordinárias e extraordinárias, que seguirão os procedimentos, normas e sistemáticas descritas na presente seção;

§1º As pautas de caráter deliberativo, incluindo quaisquer materiais de leitura prévia, deverão ser encaminhados a todos(as) os(as) convidados(as), respeitados os prazos

necessários à apreciação dos pontos a serem discutidos, tendo como prazo limite 2 (dois) dias úteis anteriores à realização da sessão;

§2º Sócios(as) com direito a voto poderão participar por meio de teleconferência ou registrarem seus votos por carta registrada ou e-mail;

§3º As decisões referentes a pautas de caráter deliberativo serão lavradas em ata registrada em cartório, que conterà o registro de participação e ratificação das decisões nela contidas, com assinatura no caso de participação presencial e com o e-mail do(a) sócio(a) com direito a voto, no caso de participação à distância;

§4º Qualquer modificação de data, horário e local deverá ser comunicada a todos os convidados, por e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que garanta a ciência dos(as) interessados(as);

Art. 9 Compete à Assembleia Geral ratificar as decisões do Conselho Deliberativo no tocante à aprovação de contas e atividades técnicas do ano anterior e o planejamento financeiro e técnico para o ano corrente;

Art. 10 - As sessões extraordinárias de qualquer natureza poderão ser convocadas pelo Presidente do Conselho Deliberativo mediante solicitação da metade mais um dos associados, ou, ainda, por qualquer um(a) dos(as) membros(as) do Conselho Deliberativo ou Diretoria Executiva.

§1º Deve constar da solicitação de convocação a ordem do dia sugerida, na forma prevista nos parágrafos subsequentes, realizando-se a Assembleia Geral no prazo de trinta dias;

§2º As Assembleias Gerais serão presididas pelo(a) Presidente ou outro(a) membro(a) do Conselho Deliberativo, ou por um(a) associado(a) escolhido por maioria de votos dos presentes, sendo um(a) participante escolhido(a) para secretariá-las;

§3º A Assembleia Geral será instalada, em primeira convocação, com o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) da totalidade dos(as) associados(as);

§4º Caso não seja alcançado o quórum mínimo na primeira convocação, será realizada nova convocação após 60 (sessenta) minutos decorridos sem o quórum mínimo, instalando-se, então a sessão da Assembleia Geral com qualquer número de associados(as) presentes;

§5º Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, será considerada devidamente convocada a Assembleia Geral em que estiverem presentes todos(as) os(as) associados(as);

§6º Poderão ser convidados a participar dessas sessões sócios(as) pesquisadores(as), funcionários(as), consultores(as) e colaboradores(as), porém estes não terão direito a voto.

Do Conselho Deliberativo

Art. 11 - O Conselho Deliberativo do IABS terá sessões ordinárias e extraordinárias que seguirão os procedimentos, normas e sistemáticas descritas nesta seção.

§1º A convocação para as sessões ordinárias e extraordinárias poderá ser feita por aviso, carta ou e-mail, confirmando-se a ciência de cada conselheiro(a);

§2º O Conselho Deliberativo funcionará com a presença mínima de 3 (três) de seus membros(as), decidindo os assuntos por maioria simples;

§3º Em caso de vacância de 2 (dois) ou mais cargos do Conselho Deliberativo, este, no prazo máximo de trinta dias, deverá convocar a Assembleia Geral para nova eleição para preenchimento dos cargos vagos;

§4º Considerar-se-á automaticamente vago o cargo de membro(a) do Conselho que, deixar de exercer suas funções, não justificando sua ausência em consecutivas reuniões;

Art. 12 - As sessões extraordinárias poderão ser convocadas por solicitação do(a) Presidente do Conselho Deliberativo, ou por pelo menos 3 (três) de seus membros(as) ou, ainda, por solicitação da Assembleia Geral.

Parágrafo Único Recebida a solicitação, o(a) Presidente do Conselho Deliberativo, ou 3 (três) de seus membros(as), deverão providenciar a convocação, na forma prevista neste Regimento Interno, realizando-se a sessão extraordinária no prazo de 2 (dois) dias;

Do Conselho Fiscal

Art.13 - O Conselho Fiscal do IABS terá sessões ordinárias e extraordinárias que seguirão os procedimentos, normas e sistemáticas descritas nesta seção.

§1º As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria absoluta;

§2º As atas, pareceres e/ou relatórios das sessões do Conselho Fiscal serão lavradas por um(a) Secretário(a) designado pelo(a) Presidente e assinadas pelos(as) presentes;

§3º O(A) Presidente do Conselho Fiscal escolherá um(a) dentre os demais membros(as) para substituí-lo(a) em suas faltas ou impedimentos;

§4º Considerar-se-á automaticamente vago o cargo de membro(a) do Conselho Fiscal, do(a) conselheiro(a) que deixar de exercer suas funções, não justificando sua ausência em consecutivas reuniões do Conselho;

§5º Na ocorrência da hipótese prevista no parágrafo anterior, o(a) substituto(a) será escolhido(a) pela Assembleia Geral, para cumprir o restante do mandato do(a) substituído(a).

Art. 14 - As sessões extraordinárias poderão ser convocadas por solicitação do seu/sua Presidente, ou por pelo menos 2 (dois) de seus/suas membros(as) ou, ainda, pelo Conselho Deliberativo ou Diretoria Executiva, realizando-se a reunião extraordinária no prazo máximo de 7 (sete) dias.

CAPÍTULO QUARTO

Das Reuniões Institucionais do IABS

Art. 15 - As sessões ordinárias consultivas e deliberativas, de caráter semanal, também conhecidas como "Cafés da Manhã do IABS", serão realizadas todas as quartas-feiras, no horário das 9:00h às 10:00h, nos escritórios do IABS, com a participação dos(as) sócios(as) de qualquer

natureza do IABS, membros(as) dos conselhos, equipe técnica e administrativa e convidados(as), presencialmente ou por meio de teleconferência.

§1º São dispensadas convocatórias específicas para essas sessões, que, não obstante, poderão ser consideradas como Assembleias Gerais, por estarem previamente convocadas por meio deste documento;

§2º As pautas de caráter consultivo serão encaminhadas por e-mail a todos(as) os(as) convidados(as), respeitados os prazos necessários à apreciação dos pontos a serem discutidos, tendo como prazo limite o dia anterior à realização da sessão;

§3º Será elaborado um registro simples, em formato de ajuda memória, após cada sessão, enviada a todos(as) os(as) participantes via e-mail, com um prazo de 2 (dois) dias úteis para que se manifestem sobre as decisões e informações ali registradas;

Art. 16 - A reunião de Planejamento Estratégico terá como objetivo definir as diretrizes para a execução técnica e financeira de projetos e frentes do IABS e deverá ocorrer até o mês de março do ano corrente.

§1º O Relatório da RPE serve como a proposta técnica para o ano corrente e deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo e, posteriormente, a decisão será ratificada pela Assembleia Geral;

§2º A Diretoria Administrativa Financeira deverá discutir a proposta financeira durante a RPE, encaminhar para análise e parecer, favorável ou não, do Conselho Fiscal, seguindo para aprovação do Conselho Deliberativo, com ratificação posterior da decisão pela Assembleia Geral;

§3º As datas, pautas e materiais de subsídio para a reunião deverão ser preparados pela Diretoria Executiva;

§4º As pautas das reuniões anuais de planejamento estratégico deverão conter, no mínimo: avaliação de execução de projetos e parcerias; plano de aplicação dos recursos; orçamento anual para o exercício do ano em curso; apresentação dos resultados de projetos e financeiros do ano anterior; e aprovação do plano orçamentário para o ano corrente;

§5º Ao final da sessão, todas as deliberações e informações deverão ser registradas em relatório a serem elaborados pela Diretoria Executiva dentro do prazo de quinze dias;

Art. 17 – A primeira reunião ordinária do Conselho Fiscal do ano deve avaliar as contas e documentos contábeis do ano anterior, assim como a proposta financeira para o ano corrente.

§1º Essa reunião deve ocorrer até o final do mês de março do ano subsequente ;

§2º Compete à Diretoria Administrativo Financeira encaminhar todos os documentos pertinentes para a análise do Conselho Fiscal até os 15 (quinze) dias que antecedem a reunião;

Art. 18 - A primeira reunião ordinária do Conselho Deliberativo do ano deve contar com a participação do(a) Diretor(a) Presidente, do(a) Diretor(a) Técnico(a) e do(a) Diretor(a) Administrativo Financeiro(a) ou por representantes por eles(as) designados(as), que deverão apresentar:

- I. Relatório de Execução Técnica do Ano Anterior;
- II. Proposta de execução técnica para o ano corrente (Relatório da RPE);
- III. Relatório Financeiro do ano anterior;
- IV. Proposta Financeira para o ano corrente;

§1º Os documentos referentes aos incisos III e IV seguirão acompanhados do respectivo parecer do Conselho Fiscal;

§2º Compete ao Conselho Deliberativo aprovar, solicitar revisões ou rejeitar os documentos relativos aos incisos I a IV;

§3º Compete à Assembleia Geral ratificar a decisão supramencionada;

§4º Essa reunião deve ocorrer no mês de março e contar com a participação dos(as) membros(as) sócios(as) e não sócios(as) do IABS;

Art. 19 - A primeira Assembleia Geral Ordinária do ano terá como objetivo ratificar as decisões do Conselho Deliberativo no que tange à aprovação das contas e relatórios financeiros e técnicos do ano anterior e propostas para o ano corrente.

§1º Essa reunião deve ocorrer no mês de abril;

Art. 20 - As sessões ordinárias de planejamento de meio termo acontecerão no primeiro mês seguinte ao fechamento do primeiro semestre de cada ano, e terão como objetivos a revisão do planejamento anual.

§1º As datas, pautas e materiais de subsídio para a reunião deverão ser elaborados pela Diretoria Executiva e encaminhados aos(as) sócios(as) e demais participantes convidados(as), via e-mail ou outro meio válido;

§2º Poderão ser convidados(as) a participar das sessões de planejamento de meio termo funcionários(as), consultores(as), sócios(as) pesquisadores(as) e colaboradores(as), cabendo à Diretoria deliberar sobre as participações;

§3º Ao final do planejamento de meio termo todas as deliberações e informações deverão ser registradas em relatórios, a serem elaborados pela Diretoria Executiva, dentro do prazo de quinze dias;

Art. 21 - A segunda reunião ordinária do Conselho Deliberativo terá como objetivo realizar o acompanhamento técnico e financeiro dos projetos e frentes do IABS.

§1º Nessa reunião deverão estar presentes somente os(as) membros(as) sócios(as), facultada a participação dos(as) membros(as) não sócios(as), cabendo à Diretoria deliberar sobre as participações;

§2º Essa reunião deve ocorrer após a realização do seminário de monitoramento de projetos liderado pela Diretoria Técnica;

§3º Durante essa reunião deverão ser apresentados o relatório financeiro dos projetos e frentes de responsabilidade da Diretoria Administrativo Financeira, o relatório de execução

e gestão de responsabilidade da Diretoria Técnica e o relatório de gestão de equipe de Responsabilidade da Diretoria de Pessoas;

Art. 22 - A segunda reunião do Conselho Fiscal terá como objetivo a avaliação das contas do primeiro semestre levando-se em consideração o relatório de execução financeira.

Art. 23 - A terceira reunião do Conselho Deliberativo, com todos os(as) membros(as) presentes e previsão de acontecer no mês de setembro, tem como objetivo avaliar o primeiro semestre e depende do parecer da reunião supramencionada e do relatório da Diretoria Técnica do primeiro semestre.

Art. 24 - A quarta reunião do conselho Deliberativo, apenas para os(as) membros(as) sócios(as), (será igual a segunda, mesmos documentos, para avaliar o ano.

Art. 25 - A segunda Assembleia Geral do ano, deve acontecer na última semana de atividades do instituto, no mês de dezembro, com o objetivo de avaliar e fechar o ano e gerar insumos para o planejamento do ano seguintes.

CAPÍTULO QUINTO

Das Normas, Regras e Procedimentos Disciplinares para Associados, Contratação de Equipe Temporária e Permanente, Regras de Não Concorrência e Elegibilidade

Art. 26 - Poderão se associar ao IABS pessoas físicas ou jurídicas que tenham afinidade com seus objetivos, obedecendo-se o disposto no Capítulo 3 do Estatuto Social, e de acordo com as normas e procedimentos a seguir:

§1º O(A) interessado(a) em se tornar sócio(a) do IABS deverá ser indicado(a) por 2 (dois) ou mais sócios(as), no caso de sócio(a) benemérito(a), ou deverá preencher uma ficha cadastral disponibilizada no site do IABS, no caso de sócio(a) colaborador(a) ou mantenedor(a);

§2º O(A) interessado(a) terá seu cadastro ou indicação avaliado pela Diretoria Executiva e será admitido(a) pela Assembleia Geral;

§3º A admissão do(a) novo(a) sócio(a), se não prevista de outra forma no Estatuto, se efetivará mediante registro de ata da Assembleia Geral em cartório;

§4º Automaticamente após sua admissão, o(a) novo(a) associado(a) assumirá todos os direitos e deveres previstos no Estatuto Social, e neste Regimento Interno, e qualquer outro documento redigido e aprovado, com a finalidade de normatizar outros procedimentos internos, e se compromete a ter ciência dos mesmos.

Art. 27 - Sócios(as) de qualquer natureza, excetuando-se os(as) sócios(as) fundadores(as), poderão ser desligados(as) do IABS, assegurado o direito a defesa, quando cometida falta grave, mediante denúncias, propostas de sócios(as) beneméritos(as) ou fundadores(as), análises de relatórios de frequência em sessões da Assembleia Geral, ou solicitação própria, configurando-se qualquer das situações elencadas a seguir:

- I. infração ao disposto no Estatuto Social ou Regimento Interno;
- II. prática de atos contra os objetivos do Instituto;



- III. ausência não justificada em cinquenta por cento ou mais das sessões ordinárias semanais ("cafés da manhã do IABS") nos seis meses anteriores à decisão;
- IV. solicitação do(a) próprio(a) sócio(a), em caráter permanente ou temporário, por intermédio de ofício ou e-mail, devendo o prazo do desligamento temporário constar na ata da sessão da Assembleia Geral que tenha deferido a solicitação.

Parágrafo Único O desligamento de um(a) sócio(a) poderá ser revertido a qualquer momento pela Assembleia Geral, desde que solicitado pelo(a) próprio(a) sócio(a) desligado(a), ou automaticamente no caso de desligamento temporário, expirado o prazo constante na ata da sessão da Assembleia Geral que tenha deferido a solicitação.

Art. 28 - Sócios(as) de qualquer natureza serão excluídos(as) por solicitação própria ou mediante proposta de 3 (três) sócios(as) fundadores(as) ou beneméritos(as) ao Conselho Deliberativo, que, após avaliação, encaminhará à Assembleia Geral, que aprovará ou indeferirá a solicitação ou proposta, assegurado o direito de defesa, por pelo menos 2/3 (dois terços) dos presentes, em sessão extraordinária especificamente convocada para este fim.

Parágrafo Único A exclusão do(a) sócio(a) de qualquer natureza será definitiva e irreversível.

Art. 29 - Sócios(as) de qualquer natureza poderão fazer parte de equipes de execução de projetos do IABS, desde que não participem das decisões nas sessões da Assembleia Geral que discutam quaisquer pontos relacionados aos projetos em que atuam, devendo se ausentar da sessão no momento das respectivas decisões.

Art. 30 - O IABS poderá, no exercício de suas atividades, realizar contratação de equipe temporária e permanente para execução dos contratos aos quais se obrigar, não havendo obrigação de associação por parte de seus integrantes no período de contratação.

Art. 31 Os(As) prestadores(as) de serviços que atuarem na elaboração de projetos ou que venham a ter acesso a informações sensíveis e estratégicas dos projetos em atuação no IABS, deverão assinar termo de confidencialidade e não concorrência após sua saída do projeto ou encerramento do contrato, devendo se manter em quarentena, por período que pode variar de 30 (trinta) dias até 2 (dois) anos, sem assinar contrato com outra instituição que possa vir a utilizar o conhecimento e informações adquiridas pelo prestador para realização de concorrência.

§1º A quarentena a que se refere o *caput*, quando se tratar de cargo de diretoria, coordenação ou qualquer outro de destaque dentro dos projetos realizados junto ao IABS, significa o dever de se abster de realizar trabalho igual ou semelhante, pelo período de DOIS anos, em instituição que atue no mesmo nicho de mercado, sob pena de ter que indenizar o IABS por danos morais, materiais e perdas e danos.

§2º A quarentena a que se refere o *caput*, quanto se tratar de consultor(a) ou prestador(a) de serviços, sem cargo de coordenação ou direção, significa o dever de se abster de prestar serviço igual ou semelhante, pelo prazo de UM ano em instituição que atue no mesmo nicho de mercado, sob pena de ter que indenizar o IABS por danos morais, materiais e perdas e danos.

§3º Todos os(as) colaboradores(as), sócios(as), prestadores(as) de serviços que tenham acesso a informações sensíveis ou não, no âmbito dos projetos realizados junto ao IABS, devem manter sigilo profissional, sob pena de ser responsabilizado civil e/ou criminalmente.

CAPÍTULO SEXTO

Dos Procedimentos para Contribuição dos(as) Associados(as) Colaboradores(as) e Mantenedores(as)

Art. 32 - Sócios(as) colaboradores(as) e mantenedores(as) poderão contribuir financeiramente para a manutenção da estrutura do IABS, por meio de repasses voluntários, a título de doação, com a finalidade de apoiar no alcance dos objetivos da instituição.

§1º As contribuições financeiras serão plenamente voluntárias, não devendo estar condicionadas ao seu uso por parte do IABS, tendo em vista que cabe à Assembleia Geral, por meio de suas sessões de planejamento, decidir sobre a destinação dos recursos financeiros do IABS;

§2º Não existe valor mínimo de contribuição para sócios(as) colaboradores(as) e mantenedores(as);

§3º A manutenção do status de associado(a) está condicionada a uma periodicidade de participação, seja ela financeira ou por outras formas.

Art. 33 - Sócios(as) colaboradores(as) e mantenedores(as) poderão contribuir para o alcance dos objetivos do IABS por meio de trabalhos voluntários em projetos ou fora deles, conforme planejamento específico para esse fim, contanto que considerado relevante e necessário pela equipe responsável pelo projeto ou pela Diretoria Executiva.

Art. 34 - Conforme acordos específicos com a Diretoria Executiva, aprovados em Assembleia Geral, sócios(as) colaboradores(as) e mantenedores(as) poderão contribuir por meio da doação de bens móveis e imóveis.

CAPÍTULO SÉTIMO

Da Execução, Organização, Gestão, Coordenação e Finalização de Projetos

Art. 35 - A alçada da Diretoria Executiva, estabelecida pelo Conselho Deliberativo, para assinar contratos de repasse, convênios, termos de doação ou quaisquer outros instrumentos legais que deem origem a projetos não está limitada ao valor do projeto, sendo a única limitação o saldo da execução reservado à manutenção da estrutura do IABS.

§1º Os saldos mínimos a serem reservados à manutenção da estrutura do IABS e suporte administrativo para os respectivos projetos serão definidos anualmente, na sessão de planejamento, segundo as categorias a seguir:

- I. Projetos em que o IABS se configura como contratado, responsável pela execução de atividades finalísticas;

- II. Projetos em que o IABS se configura como responsável pela gestão de recursos, contratando a execução das atividades finalísticas, fazendo jus a taxa administrativa;
- III. Casos em que o IABS presta assessoria ou consultoria específica, na qual até 2 (dois) consultores são responsáveis pela execução das atividades.

Art. 36 - A Diretoria Executiva poderá negociar projetos com previsões de saldo distintas das descritas no Art. 26, devendo, para tanto, submeter a decisão ao Conselho Deliberativo ou Assembleia Geral.

Art. 37 - Após as negociações para início de novos projetos, respeitada a alçada da Diretoria Executiva ou com aprovação do Conselho Deliberativo no caso de exceções, a Diretoria Executiva aprovará uma Proposta de Execução Financeira — PEF.

Parágrafo único A Proposta de Execução Financeira deverá seguir o modelo pré-estabelecido, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número e nome do projeto;
- b) Responsável pela negociação e proposta;
- c) Contratante;
- d) Valor do projeto;
- e) Prazo de execução;
- f) Equipe e remuneração;
- g) Demais custos com execução;
- h) Saldo previsto para o IABS (após impostos, se houver).

Art. 38 - Após a aprovação interna do projeto e devida formalização junto ao parceiro financiador e/ou contratante, deverão ser tomadas as providências internas para início da execução, somente estando autorizada a equipe do projeto a iniciar a execução estando cumpridas todas as respectivas etapas:

§1º O planejamento executivo do projeto deverá ser realizado com a participação ou anuência formal da Diretoria Executiva;

§2º Termos de Referência devem ser preparados e os respectivos contratos celebrados com a equipe de execução e coordenação;

§3º As pastas física e digital do projeto devem ser abertas e devidamente arquivadas, seguindo o modelo disponibilizado e orientações do(a) Diretor(a) Técnico(a);

§4º O projeto deverá ser incluído no sistema eletrônico do IABS, com todas as informações relevantes e disponíveis;

§5º A Planilha de Acompanhamento Financeiro - PAF deve ser preparada, seguindo o modelo pré-estabelecido e de acordo com a PEF.

Art. 39 - Durante a execução do projeto, a equipe deverá ser remunerada de acordo com a entrega de produtos, e condicionada à atualização dos arquivos e documentos do projeto.

Parágrafo Único Sem prejuízo das condições de entrega e aprovação dos produtos, a equipe do projeto, sob a responsabilidade do(a) Coordenador(a), deverá manter atualizadas as pastas física e digital do projeto, assim como a PAF, comunicando quaisquer desvios do planejamento original à equipe de gestão de projetos e à Diretoria Executiva.

Art. 40 -É facultada à Diretoria Executiva a descentralização das ações de monitoramento e acompanhamento da execução dos projetos aos(às) Coordenadores(as) de Núcleos Temáticos do IABS.

Parágrafo Único A descentralização não exime a Diretoria Executiva da sua responsabilidade estatutária.

Art. 41 - Os(As) Coordenadores(as) de Núcleos Temáticos deverão ser nomeados(as) pela Diretoria Executiva e poderão ser remunerados pelas atividades de monitoramento e acompanhamento.

Art. 42 - Os(As) sócios(as) ou prestadores(as) de serviços do IABS, quando no desempenho de suas atividades profissionais, caso tenham necessidade de conduzir veículos, devem fazê-lo estando devidamente habilitados, e, caso cometam alguma infração de trânsito, serão responsabilizados(as) pelo pagamento de eventuais multas, bem como devem responder isoladamente, civil e criminalmente, pelos seus atos ao volante, isentando o IABS de qualquer responsabilidade.

CAPÍTULO OITAVO

Do Fundo de Sustentabilidade e Inovação para Geração de Conhecimento

Art. 43 - O IABS segregará parte de seu patrimônio em um Fundo de Sustentabilidade e Inovação para Geração de Conhecimento, doravante denominado simplesmente FUNDO, cujos recursos serão investidos com o propósito de gerar receita periódica e estável, contribuindo para o financiamento das ações de Sustentabilidade e Inovação para Geração de Conhecimento da organização e de seus programas, projetos e atividades.

§1º Os recursos do FUNDO poderão ser distribuídos por meio de apoio a Projetos de Sustentabilidade e Inovação, assim como concessão de bolsas das quais as regras e seus valores estão determinadas no anexo I (Regulamento de concessão de bolsas) do presente Regimento.

§2º No desenvolvimento de suas atividades, o FUNDO observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.

§3º Os recursos mencionados no *caput* podem ser provenientes de doações, contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, emendas parlamentares, transferências e legados de seus projetos, membros e de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

§4º A gestão do fundo será composta por 3 (três) membros, sócios(as) beneméritos(as) ou fundadores(as), eleitos(as) entre os(as) mesmos(as), simultaneamente à eleição do Conselho Deliberativo, com mandato de 2 (dois) anos, permitidas reeleições. O Conselho reunir-se-á ordinariamente três vezes ao ano, uma reunião a cada quatro meses, salvo por motivo de força maior ou alterações prévias, em comum acordo entre os membros

§5º As diretrizes para a prestação de contas deverão ser estabelecidas na primeira reunião da Gestão do FUNDO, a fim de garantir a total transparência das receitas e aplicação dos recursos do FUNDO, estipulando a periodicidade, nível de detalhamento e os elementos necessários que devem constar no balanço financeiro. Para assegurar a transparência na aplicação dos recursos, o Gestão do FUNDO poderá realizar auditoria externa independente.

§6º A dissolução do FUNDO ocorrerá de forma voluntária quando for verificada a impossibilidade de cumprimento dos objetivos propostos e autorizada pela Gestão, devendo a autorização, para ser considerada aprovada, consenso entre os(as) membros(as) e chancelado pela Diretoria Executiva. O saldo do patrimônio do FUNDO, cumpridas todas as suas obrigações, será destinado a entidade com finalidade e propósito similares a este FUNDO, escolhida pela Diretoria Executiva.

§7º Investimentos ou resgates dos valores existentes no FUNDO deverão ser levados à Diretoria Executiva para decisão final. O patrimônio e os recursos da organização somente poderão ser utilizados para a consecução e manutenção de seus objetivos institucionais, não podendo ter aplicação diversa do estabelecido neste Regimento.

§8º Qualquer projeto apoiado pelo FUNDO deverá ser incluído no sistema eletrônico do IABS, com todas as informações relevantes e disponíveis.

CAPÍTULO NONO

Dos Direitos e Obrigações dos Colaboradores em Viagens

Art. 44 – O Regulamento Interno de Diárias (anexo II) tem como objetivo estabelecer e deixar claro quais despesas são adiantadas ou reembolsáveis, como é calculado o valor que será reembolsado, como o processo de reembolso ocorrerá e quais procedimentos e regras devem ser respeitados por parte dos(as) colaboradores(as) e do IABS para que o reembolso ocorra.

§1º Poderá solicitar reembolsos os(as) sócios(as) e colaboradores(as) que, no exercício de suas funções, em prol do IABS, e nos limites determinados no anexo II (Regulamento Interno de Diárias) desse regimento, realizar pagamentos e tiver custos financeiros;

§2º Todas as notas fiscais enviadas pelos(as) colaboradores(as), passíveis de reembolso, necessariamente deverão ser emitidas em nome do IABS, a inobservância deste procedimento ensejará a responsabilização do(a) solicitante, podendo, inclusive, ser-lhe negado o reembolso;

§3º As demais regras para pagamento de diárias, reembolso viagem e outras despesas correlatas, estão determinadas no anexo II do presente regimento.

Art. 45 - Para o desempenho de suas funções, fora de seu domicílio, em benefício do IABS, o(a) sócio(a) ou prestador(a) de serviço deverá possuir e pagar por conta própria seguro saúde e/ou viagem com cobertura mínima contra invalidez, morte e acidentes pessoais.

CAPÍTULO DÉCIMO

Do procedimento para o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades

Art. 46 - Todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos por colaboradores(as) e sócios(as) do IABS, de qualquer nível hierárquico, devem ser declarados à **Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas**. São aceitáveis os brindes institucionais e sem valor comercial (tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro etc.) e, portanto, poderão permanecer com o(a) colaborador(a).

Art. 47 - Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, são aceitáveis, mas serão enviados para sorteio entre os(as) colaboradores(as), para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao(a) colaborador(a) como ao IABS.

Art. 48 - A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas irá receber e analisar as declarações de brindes, presentes ou hospitalidades realizadas e avaliar, ao final, a possibilidade de ficar com o(a) colaborador(a) que recebeu ou, se for o caso, determinar a entrega para que a Comunicação Interna realize o sorteio entre os(as) colaboradores(as), com o acompanhamento da Auditoria Interna.

Art. 49 - É proibido e intolerável que os(as) colaboradores(as) solicitem favores ou presentes a terceiros com quem façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

Art. 50 - É proibido e intolerável que os(as) colaboradores(as) aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independente da quantia. Os(As) colaboradores(as) ao serem convidados(as) para participar de eventos patrocinados ou promovidos por parceiros(as), fornecedores(as) ou representantes do governo somente poderão aceitar participar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável.

Art. 51 - Caso os(as) organizadores(as) do evento se ofereçam para pagar viagem e acomodações para o(a) colaborador(a), este/esta somente poderá aceitar após a aprovação formal da Diretoria Executiva responsável.

Art. 52 - Não serão aceitos gastos de viagens com pessoas vinculadas ao beneficiário, a exemplo de familiares.

Art. 53 - Os(As) colaboradores(as) não devem receber brindes, presentes e hospitalidades em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, o(a) colaborador(a) deve declarar à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas que recebeu em sua residência, para análise e deliberação do destino daquilo que foi recebido.

Art. 54 - Os(As) sócios(as) e colaboradores(as) do IABS devem atentar-se ao disposto neste Capítulo Nono, quando se tratar de presentear parceiros(as) e financiadores(as).

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMEIRO

Do trabalho remoto

Art. 55 - Todos(as) os(as) sócios(as) e colaboradores(as) do IABS deverão exercer suas funções de forma presencial, nas dependências do IABS, sendo que o trabalho remoto somente poderá ser gozado mediante expressa permissão da Diretoria Executiva do IABS.

Art. 56 - Em caso de calamidade pública, eventos pandêmicos e afins, os(as) sócios(as) e colaboradores(as) poderão exercer suas atividades de maneira remota, mediante a expressa autorização da Diretoria Executiva do IABS.

Art. 57 - Os(As) prestadores(as) de serviços que optarem e obtiverem autorização para realizar trabalho remoto, se responsabilizam integralmente pelos materiais e equipamentos eletrônicos que retirarem das dependências do IABS.

Art. 58 - Os(As) colaboradores(as) e prestadores(as) de serviços que se encontrarem em trabalho remoto se comprometem a cumprir integralmente seus contratos quanto à entrega dos produtos previstos, devendo ainda se manter disponíveis nos horários pré-estabelecidos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Da Implementação e Manutenção do Programa de *Compliance* do IABS

Art. 59 - Todos os(as) sócios(as) e colaboradores(as) do IABS estão sujeitos à sua Política de *Compliance* (*anexo III*), devendo sempre manter uma conduta íntegra, pautada na ética e boas práticas, assim como nas normas definidas no Estatuto, Regimento Interno, Código de Ética e Deontologia, Regulamento de Compras do IABS.

Art. 60 - Como parte da Política de *Compliance*, será implementado o canal de denúncias, em que será garantida a total discricção e anonimato da denúncia, apurando e, caso necessário, punindo com eficiência e probidade todas as denúncias realizadas.

Art. 61 - Os mecanismos de monitoramento e controle do Programa de *Compliance*, bem como a aplicação consistente de consequências para eventuais desvios e irregularidades identificados está regulamentado em manual próprio denominado Manual de *Compliance* (*anexo III*).

CAPÍTULO DÉCIMO TERCEIRO

Da Remuneração da Diretoria Executiva

Art. 62 - A Diretoria Executiva do IABS poderá ser remunerada, pela gestão do Instituto e/ou coordenação, supervisão ou atuação técnica específica em projetos, nos termos da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, respeitados, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a sua área de atuação;

Art. 63 - A remuneração dos diretores será aprovada em reunião da Diretoria Executiva, na qual será lavrada ata para tal fim.

Brasília, 12 junho de 2023.



Visto: Luis Eduardo Oliveira Alejarra – OAB/DF 39.534

ANEXO I

REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE PESQUISA E EXTENSÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E APOIO ÀS PRÁTICAS PROFISSIONAIS E ESTÁGIOS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento estabelece as normas e condições para a concessão de bolsas para a formação e capacitação de recursos humanos nas áreas científica, tecnológica, formação profissional relacionados a projetos e ações executados pelo IABS, como parte integrante do Regulamento de Compras e Aquisições do IABS.

§1º As bolsas previstas neste regulamento correspondem à modalidade de auxílio concedida a beneficiário(a) que seja vinculado(a) ao projeto ou ação do IABS, por meio de plano de trabalho com periodicidade mensal, carga horária fixa e entrega de produtos.

§2º São de interesse institucional os programas e projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento, práticas profissionais, extensão, intercâmbio e estímulo à inovação que se prestem às finalidades institucionais do IABS.

§ 3º O benefício aqui previsto (bolsa) é concedido individualmente, como mera liberalidade, com prazo de vigência determinado em Termo de Compromisso do Bolsista firmado para este fim, não se constituindo em obrigatoriedade de concessão até o fim dos estudos ou direito adquirido.

§ 4º Fica permitido a revogação do Termo de Compromisso do Bolsista de forma unilateral pelo IABS, ficando resguardado ao bolsista o recebimento do auxílio até sua notificação de rescisão.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA DAS ATIVIDADES, DAS MODALIDADES, DOS NÍVEIS E DAS AÇÕES DAS BOLSAS DO IABS

Art. 2º As bolsas tratadas nesta Resolução têm por finalidade:

- I. promover e incentivar a realização de programas, projetos e ações institucionais que contribuam para o desenvolvimento tecnológico e de inovação no país;
- II. apoiar programas, projetos e ações de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento ou inovação, em atendimento às demandas do setor produtivo, de instituições governamentais, internacionais ou de organizações sociais, sempre que possível em esforço conjunto com outras instituições de ciência e tecnologia do Brasil ou do exterior;
- III. consolidar e fortalecer os arranjos produtivos, ambientais, sociais e culturais no

âmbito de atuação do IABS;

- IV. atrair e fixar especialistas, técnicos e estudantes que contribuam para a gestão, desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações de pesquisa, inovação, extensão e intercâmbio realizados pelo IABS;
- V. apoiar projetos e ações que tenham participação do IABS, tendo por finalidade a busca de conhecimento e resultados voltados para os seus objetivos institucionais, podendo contribuir inclusive com a formação de profissionais para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação ou gestão administrativa.

Art. 3º. As bolsas e/ou auxílio capacitação previstas neste Regulamento, caracterizadas segundo a natureza da atividade preponderante no programa, projeto ou ação institucional em que serão concedidas, são dos seguintes tipos de fomento, sem prejuízo de outros tipos previstos em lei e em outros regulamentos ou projetos que o IABS venha a executar:

- I. **Bolsa de Pesquisa e Extensão:** destina-se a apoiar atividades de colaboradores externos do IABS em programas ou projetos institucionais de pesquisa, iniciação científica e tecnológica, voltados à geração de novos conhecimentos, à formação de recursos humanos para a Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I); ao desenvolvimento científico e tecnológico; e à promoção da inovação tecnológica e social;
- II. **Bolsa de Desenvolvimento Institucional:** destina-se a apoiar atividades de colaboradores e empregados do IABS em programas ou projetos de interesse do desenvolvimento institucional, inclusive a pesquisa aplicada voltada ao desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço e/ou processo que esteja em sintonia com os objetivos institucionais do IABS, contribuindo assim para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação e à gestão de projetos;
- III. **Bolsa de Apoio às Práticas Profissionais e Estágios:** destina-se a apoiar atividades de colaboradores vinculados à instituições de ensino, pesquisa e/ou extensão, parceiras do IABS, em programas, projetos ou ações de interesse do IABS, contribuindo assim para o aprimoramento profissional do aluno de práticas ou estagiários; intercâmbio de conhecimento e apoio institucional.

Art. 4º O Programa concederá bolsas para atividades relacionadas nos projetos, nas modalidades de:

- I. Graduando (aluno de graduação ou de escolas técnicas): para aluno em início de carreira acadêmica, que estejam cursando graduação ou ensino tecnológico;
- II. Pós-graduando (aluno de mestrado ou pós-graduação lato sensu): para profissional ou acadêmico com graduação concluída e que esteja formalmente vinculado à um Programa de Pós-Graduação;
- III. Doutorando (aluno de doutorado): para profissional ou acadêmico com perfil de pesquisa definido, que esteja formalmente vinculado à um Programa de Pós-

Graduação;

- IV. Categoria Desenvolvimento em Pesquisa e Inovação DPI - para profissional não vinculado à instituição pública ou privada de ensino ou pesquisa que tenha concluído a graduação ou pós-graduação há menos de 5 anos;
- V. Cursos de capacitação, com certificado válido, que contribuam para o aprimoramento dos colaboradores em assuntos relacionados às frentes de interesse do IABS

Art. 5º As bolsas serão concedidas diretamente ao beneficiário, mediante a assinatura de em que constem os seus respectivos direitos e obrigações.

§1º A seleção dos beneficiários das bolsas será de responsabilidade do coordenador do projeto implementado, analisando os critérios estabelecidos no plano de trabalho.

§2º O beneficiário da bolsa recebida na forma deste Regulamento, deverá apresentar relatório mensal ou de atividades definidos no Termo de Referência respectivo, para os fins do controle da concessão e sua respectiva aprovação.

§3º Não será permitida a acumulação de Bolsas, prevalecendo a de maior valor.

§4º O beneficiário da bolsa cujo relatório de atividades não for aprovado pelo concedente, será considerado inadimplente e terá suspenso o seu pagamento, bem como a concessão de novas modalidades de bolsas, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para ajuste. Caso não apresente o ajuste a contento o beneficiário fica sujeito à devolução dos valores recebidos, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades cabíveis, previstas nas normas e leis aplicáveis à espécie

§ 5º O bolsista deverá exclusivamente dedicar-se às atividades previstas no projeto ou plano de trabalho aprovado pelo IABS, durante a vigência da bolsa, restando vedado qualquer outro vínculo de trabalho, empregatício e/ou via contratação por Pessoa Jurídica.

Art. 6º O pagamento das bolsas será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual, registrada em nome do beneficiário(a).

§1º Os valores das bolsas terão como base os valores apresentados no Anexo A.

§2º Faculta ao IABS determinar valores de referência diferenciado para bolsas, desde que devidamente justificados e aprovados pela Diretoria Executiva.

§3º Faculta ao IABS proporcionar hospedagem e outros auxílios, de acordo com o estabelecido e a disponibilidade no programa, projeto ou ação.

Art. 7º As bolsas previstas neste Regulamento serão concedidas apenas no âmbito de programas, projetos e ações que estejam devidamente formalizados no IABS.

Art. 8º Está vedado a divulgação, pelo beneficiário, de informações, atividades ou resultados obtidos, no âmbito do Projeto, sem prévia autorização do IABS, mesmo após o término da vigência contratual.



Art. 9º O(a) beneficiário(a) será responsável civil e criminalmente, por quaisquer danos causados ao IABS e/ou terceiros em virtude da quebra da confidencialidade e sigilo a que está obrigado(a).

Art. 10º A bolsa ou auxílio capacitação concedida aos beneficiários é dado por mera liberalidade do IABS não vinculando o Instituto ou configurando qualquer espécie de vínculo contratual.

Art. 11º O presente Regulamento entrará em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva do IABS.

Brasília, 12 de junho de 2023.

Visto:  Luis Eduardo Oliveira Alejarra – OAB/DF 39.534

ANEXO I.A

TABELA DE EQUIVALENCIA DE VALORES DAS BOLSAS

CATEGORIAS	VALORES EXECUTADOS PELO IABS
ESTAGIÁRIO (Iniciação científica)	R\$ 600,00 (4 horas) R\$ 960,00 (6 horas – nível 1) R\$ 1.250,00 (6 horas – nível 2)
MESTRADO E PRÁTICAS PROFISSIONAIS (Nacionais e internacionais)	R\$ 1.500,00
DOUTORADO	R\$ 2.500,00 (nível 1) R\$ 3.000,00 (nível 2)
PÓS DOUTORADO	R\$ 4.100,00 (nível 1) R\$ 4.500,00 (nível 2)
DPI (A+B+C)	R\$ 1.100,00 (C) R\$ 3.000,00 (B) R\$ 4.000,00 (A)

ANEXO II

REGULAMENTO INTERNO DE DIÁRIAS

O Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, conforme processo MJ nº 08026000510/2003-51 e Despacho da Secretaria Nacional de Justiça, de 31 de outubro de 2003, publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. de 12 de novembro de 2003, com fundamento no que dispõem a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, Decreto nº. 100, de 30 de junho de 1999 e Portaria nº 361, baixada pelo Ministro de Estado da Justiça em 27 de julho de 1999, com sede no SRTVS Quadra 701, Conjunto L, Lote 38, Bloco 1, Sala 704, Parte A96, Brasília/DF – CEP: 70.340-906, inscrito no CNPJ sob o nº 05.902.038/0001-73, neste ato representado por seu Diretor Administrativo-Financeiro, Lúcio Motta Fonteles, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, Carteira de Identidade nº 1.351.575, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 573.702.651-53, e-mail lucio@iabs.org.br, doravante denominado IABS, para conhecimento dos interessados, estabelece o presente regulamento para dispor sobre o pagamento de diárias e demais despesas de viagens, para os colaboradores do IABS, conforme abaixo.

Art. 1º- O funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor do IABS que se deslocar de sua sede, no interesse da entidade, por motivos de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, terá direito ao pagamento de suas despesas com alimentação, transporte local, hospedagem e outras despesas decorrentes, através de reembolso, ou à percepção de diária de viagem, compreendendo ajuda de custo e despesas de transporte.

Parágrafo Primeiro. Para os efeitos deste Regulamento, a sede é a localidade onde o funcionário, colaborador, consultor ou prestador de serviço tem definido como ponto de exercício de suas atividades, conforme descrito no Termo de Referência de contratação.

Parágrafo Segundo. Para cada viagem o funcionário, colaborador, consultor ou prestador de serviço terá direito ao recebimento de Taxa de Deslocamento, com o intuito de cobrir as despesas de deslocamento do trecho de ida e volta do aeroporto/rodoviária até o seu local de hospedagem e/ou trabalho, de acordo com os valores estipulados na planilha abaixo. Demais deslocamentos durante o período de viagem deverão ser arcados pelo valor da diária.

Art. 2º- A competência para autorizar a concessão de diária, taxa de deslocamento ou reembolso a ser utilizado na viagem é do Coordenador e/ou Ordenador de despesa definido no projeto, podendo ser delegada a referida competência a qualquer Diretor ou Coordenador do Projeto, sempre por escrito e por prazo determinado.

Art. 3º- A concessão de diária e/ou outras despesas fica condicionado à programação prévia e à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis no Convênio, Contrato, Termo de Parceria ou instrumento legal pertinente. Nos casos de insuficiência de recursos disponíveis para

essa finalidade, poderá o colaborador completar valores às suas custas pessoais ou declinar da viagem, conforme estabelecido com o Coordenador responsável pelo projeto ou ação.

Art. 4º- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias. Em períodos inferiores à 24 (vinte e quatro) horas, o Coordenador/Ordenador poderá ser conceder Ajuda de Alimentação, conforme planilha abaixo.

Parágrafo Primeiro. A concessão de diária ficará vinculada aos dados constantes no bilhete de passagem adquirido e/ou da Ordem de Missão (quando não se for utilizar passagem aérea nem passagem rodoviária emitida pelo coordenador), bem como ao Formulário de Solicitação de Diárias, conforme modelo em anexo.

Parágrafo Segundo. Fica consignado que os funcionários e colaboradores receberão suas diárias de acordo com o estabelecido abaixo:

- I. Técnicos e demais colaboradores farão jus ao recebimento de meia-diária, ficando a cargo do IABS providenciar a estadia.
- II. Não serão devidas diárias a Coordenadores Estaduais e Monitores Locais, em suas atividades de campo, devendo os mesmos solicitarem adiantamento de despesas ou comprovarem todas as suas despesas com estadia, transporte ou despesas decorrentes, as quais serão ressarcidas através de reembolso de valores. Para tanto, é indispensável a apresentação de todos os comprovantes de despesas, através de Nota Fiscal (recibo excepcionalmente), onde deverá ser indicado o CNPJ do IABS sede ou filiais, à depender da frente de custeio. Despesas sem a devida Nota Fiscal/Recibo emitidos em nome do IABS não serão reembolsadas. Para alimentação será fornecida Ajuda de Alimentação no valor fixo de conforme tabela abaixo.

Parágrafo Terceiro. Nos casos de deslocamento fora da sede para eventos, reuniões e outras situações em que o colaborador tiver alimentação no local, por conta do evento, bem como nos casos de estadia nas dependências dos escritórios e pontos de apoio do IABS, o colaborador receberá Ajuda de Alimentação por dia, conforme tabela abaixo.

Parágrafo Quarto. Excepcionalmente Coordenadores Estaduais e Monitores Locais farão jus ao recebimento de meia-diária, as quais deverão ser previamente justificadas.

Art. 5º- A diária relativa à viagem ao exterior será computada a cada 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, o embarque e o desembarque na cidade de partida, respectivamente.

Art. 6º- A diária não é devida:

- I. Quando o deslocamento do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor durar menos de 12 (doze) horas, podendo ser deferido Ajuda de Alimentação.



- II. Quando o deslocamento se der para localidade onde o funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor resida ou seja o local da prestação de serviço, estabelecido em contrato.

Art. 7º. O pagamento de diárias não inclui:

- I. Despesas com deslocamento realizado de avião e/ou ônibus intermunicipal/ interestadual/internacional.
- II. Aluguel de carros ou outros meios de transporte necessários ao Projeto, bem como os valores despendidos a título de combustível dos veículos locados.

Art. 8º. Funcionários Públicos, funcionários, colaboradores, consultores, prestadores de serviços ou Diretores do IABS que recebam de alguma forma auxílio alimentação não farão jus ao recebimento de diárias e/ou Ajuda de Alimentação, salvo se declarar não estar recebendo diárias do Órgão Público ao qual está vinculado, através de Declaração própria para este fim.

Art. 9º - Ao funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, hospedagens e alimentação.

Parágrafo Primeiro. Todas as solicitações de adiantamento deverão ter prestação de contas, com planilha de gastos, e comprovantes de despesas, sendo, obrigatoriamente Nota Fiscal tendo como consumidor final o IABS (Matriz ou Filiais). Em caso de impossibilidade de emissão de Nota Fiscal pelo fornecedor, excepcionalmente serão aceitos recibos e demais comprovações, desde que emitidos contra o IABS.

Parágrafo Segundo. A concessão de novos adiantamentos de recursos está condicionada à aprovação prévia do IABS da prestação de contas enviada anteriormente.

Parágrafo Terceiro. Despesas irregulares serão glosadas e descontadas dos demais pagamentos devidos ao colaborador.

Parágrafo Quarto. O funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor que viajar por meio de transporte aéreo deverá fazer uso da classe econômica, ficando às suas expensas qualquer alteração ou upgrade de categoria.

Art. 10º - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

- I. Em veículo locado ou cedido pelo IABS;
- II. Em veículo do próprio funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizadas pelo Coordenador/Ordenador do Projeto, ou membro da Diretoria.

Parágrafo Primeiro. O funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus à indenização das despesas com combustível, podendo receber adiantamento para tanto, desde que comprovada a quilometragem a ser percorrida. Tal adiantamento não exime a apresentação da prestação de contas posteriormente.

Parágrafo Segundo. O IABS não se responsabiliza pelo furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 11º- O deslocamento de funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor em viagem ao exterior com recursos do IABS somente ocorrerá após a autorização expressa do Presidente ou dirigente por ele delegado, nos termos da legislação pertinente a cada caso.

Art. 12º- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para tanto, utilizar formulário próprio.

Parágrafo Primeiro. O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o funcionário, colaborador, consultor ou prestador de serviços ao desconto integral imediato em seu pagamento, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Parágrafo Segundo. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do responsável solicitante e concedente.

Art. 13º. É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 14º. No caso de despesas extraordinárias ou por interesse institucional deverão ser **solicitados reembolsos** mediante aprovação da diretoria ou ordenador de despesas do projeto.

Art. 15º. O presente regulamento deixará de ser adotado quando o financiador estabelecer outros parâmetros para concessão de diárias no Plano de Trabalho do Convênio/ Contrato.

Art. 16º. Este regulamento poderá ser revisado sempre que a Diretoria Executiva o julgue necessário.

Brasília, 12 de junho de 2023.

Visto:  Luis Eduardo Oliveira Atejarra – OAB/DF 39.534

ANEXO II.A TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS

REGIÃO	DIÁRIA CHEIA ¹	MEIA DIÁRIA ²	DESLOCAMENTO ³
INTERNACIONAL	U\$ 250,00	U\$ 150,00	U\$ 50,00
SP/RJ	R\$ 600,00	R\$ 300,00	R\$ 90,00
BRASÍLIA	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 50,00
OUTRAS CAPITAIS	R\$ 450,00	R\$ 200,00	R\$ 90,00
DEMAIS CIDADES	R\$ 350,00	R\$ 150,00	R\$ 50,00

¹ Os valores de diária-cheia incluem hospedagem, bem como alimentação, transporte e demais despesas do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor do IABS.

² Os valores de meia-diária não incluem hospedagem, sendo utilizados para alimentação, transporte e demais despesas do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor do IABS.

³ Os valores de deslocamento serão pagos uma única vez por cidade viajada, servindo para cobrir as despesas do funcionário, colaborador, consultor, prestador de serviços ou Diretor do IABS com o transporte entre o aeroporto/rodoviária e o local de hospedagem e/ou trabalho.

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS		DATA:
INSTITUIÇÃO:	PROJETO:	
NOME DO RECEBEDOR:		
CARGO:		
<input type="checkbox"/> Coordenador	<input type="checkbox"/> Gerente	
<input type="checkbox"/> Coordenadores Estaduais e Monitores Locais	<input type="checkbox"/> Outros técnicos e colaboradores eventuais	
LOCALIDADE DE DESTINO:		
<input type="checkbox"/> Brasília	<input type="checkbox"/> São Paulo / Rio de Janeiro	<input type="checkbox"/> Internacional
<input type="checkbox"/> Outras capitais	<input type="checkbox"/> Outras cidades	
PERÍODO DA VIAGEM:		
De:		
Até:		
Quantidade de diárias:		
TIPO DE DIÁRIA:		
<input type="checkbox"/> Diária "cheia"	<input type="checkbox"/> Meia diária + hotel	
<input type="checkbox"/> Reembolso*	<input type="checkbox"/> Ajuda de Alimentação	
* Itens reembolsáveis conforme Regulamento de Diárias		
OBSERVAÇÕES		
<p>OBS. 1: Os valores de diárias não incluem despesas de transporte aéreo e interestaduais.</p> <p>OBS. 2: Os valores de diárias não incluem aluguel de carro e de outros meios de transporte.</p> <p>OBS. 3: Os valores de diárias não incluem despesas de combustíveis (quando veículos de aluguel).</p> <p>OBS. 4: É obrigatório envio dos comprovantes de embarque dos deslocamentos transporte aéreo e interestaduais.</p> <p>OBS. 5: Todo e qualquer reembolso deverá vir acompanhado das Notas Fiscais com o nome e CNPJ do IABS.</p>		