

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO BRASIL-CHINA DE COOPERAÇÃO PARA A EXPANSÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA

CAPÍTULO I

DO FUNDO

Artigo 1º. O **FUNDO** BRASIL-CHINA DE COOPERAÇÃO PARA A EXPANSÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA (doravante denominado “**FUNDO**”) foi instituído no âmbito do Memorando de Entendimento firmado em 11 de outubro de 2016 (doravante denominado “**MdE**”) entre a Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, da República Federativa do Brasil (doravante denominada “**SEAIN**”) e o *China-Lac Industrial Cooperation Investment Fund Co. Ltd.* (doravante denominado “**CLAIFUND**”). Neste **Regimento Interno**, que é baseado no Artigo 2 do **MoU**, **SEAIN** e **CLAIFUND** são conjuntamente referidos como “**Partes**” e individualmente como “**Parte**”.

Artigo 2º. O **FUNDO** não constitui uma pessoa jurídica ou condomínio e é destinado a funcionar como mecanismo de cooperação, por meio do qual será estabelecido um processo de avaliação de projetos, classificados de acordo com os setores indicados no item IV do Artigo 2 do **MdE** para benefício mútuo.

Artigo 3º. O **FUNDO** tem por objetivo avaliar projetos a serem realizados no Brasil, de acordo com as regras estabelecidas por este Regimento Interno e nos termos do **MdE**.

Artigo 4º. Para análise e enquadramento dos projetos conforme os setores explicitados no item (IV) do Artigo 2 do **MdE**, os **Proponentes**, deverão submeter **Cartas-Consulta**, nos termos descritos no Anexo 1 deste **Regimento Interno**.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5º. A estrutura organizacional do **FUNDO** será composta por:

- I. Comitê Diretivo
- II. Grupo de Trabalho Técnico
- III. Secretaria-Executiva

Artigo 6º. O **Comitê Diretivo** é composto por representantes de alto nível de cada Parte em igual número.

§ 1º Cada representante referido neste artigo terá um suplente, que o substituirá na impossibilidade de sua presença. Se um membro ou um suplente é nomeado ou renomeado, a Parte notificará a outra Parte dentro de dez (10) dias.

§ 2º O **Comitê Diretivo** poderá convidar **Potenciais Financiadores** (como definido no Capítulo IX) e representantes de outros órgãos e entidades relevantes, públicos ou privados, assim como especialistas em assuntos afetos a um dado tema para participarem, ocasionalmente, de atividades do **Comitê Diretivo**.

Artigo 7º. O Grupo Técnico de Trabalho (**GTT**) é constituído por representantes de nível técnico de cada Parte em igual número:

§ 1º Cada representante referido neste Artigo terá um suplente, que o substituirá na impossibilidade de sua presença. Se um membro ou um suplente é nomeado ou renomeado, a Parte notificará a outra Parte dentro de dez (10) dias.

§ 2º O **GTT** poderá convidar os **Proponentes**, representantes de outros órgãos e entidades relevantes, públicos ou privados, e especialistas em assuntos afetos às **Cartas-Consulta** (Anexo 1) para participarem de atividades do **GTT**.

Artigo 8º. Caberá à **SEAIN** o exercício da função de **Secretaria Executiva** do **FUNDO**.

Artigo 9º. A atuação do **Grupo Técnico de Trabalho** e do **Comitê Diretivo** é limitada à avaliação dos projetos apresentados por meio de **Cartas-Consulta**, observadas as diretrizes do **FUNDO**.

Parágrafo Único: Não compete ao **Grupo Técnico de Trabalho** nem ao **Comitê Diretivo** o exame da viabilidade econômico-financeira do projeto ou qualquer recomendação, deliberação ou pré-aprovação acerca de financiamento ou investimento para o projeto.

CAPÍTULO III

DO COMITÊ DIRETIVO

Artigo 10. O **Comitê Diretivo** é responsável por analisar as propostas de classificação das **Cartas-Consulta** submetidas pelo **GTT** e emitir a decisão final sobre a classificação ou rejeição das mesmas.

Artigo 11. Compete ao **Comitê Diretivo**:

- I. Aprovar por consenso este Regimento Interno e suas alterações posteriores;
- II. Aprovar as Diretrizes e o Plano de Trabalho Anual do **FUNDO** elaborados pelo **GTT**;
- III. Propor medidas, normas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento das atividades do **Comitê Diretivo**;

- IV. Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao **FUNDO** nas matérias de sua competência;
- V. Aprovar os critérios, procedimentos e parâmetros básicos para a análise e enquadramento das **Cartas-Consulta**, propostos pelo **GTT**;
- VI. Avaliar as propostas de classificação das **Cartas-Consulta** submetidas pelo **GTT** e emitir decisões finais sobre a classificação ou rejeição das mesmas;
- VII. Decidir sobre os pedidos de reconsideração submetidos pelos **Proponentes**, nos casos de **Cartas-Consulta** rejeitadas;
- VIII. Realizar os demais atos de gestão relativos ao **FUNDO**.

§ 1º. O **Comitê Diretivo** poderá manter diálogo com representantes de entidades representativas do setor privado com o objetivo de discutir estratégias e projetos.

§ 2º. O **Comitê Diretivo** será apoiado pelo Grupo de Trabalho Técnico e pela **Secretaria Executiva**, respectivamente, quanto à análise e classificação das **Cartas-Consulta** e à administração das suas atividades.

Artigo 12. A classificação realizada pelo **Comitê Diretivo** não obriga os **Potenciais Financiadores** ou quaisquer investidores a aprovarem o investimento e não geram, por si só, direito ao **Proponente** da **Carta-Consulta** de receber o financiamento ou investimento por parte de **Potenciais Financiadores** e/ou outros investidores.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DIRETIVO

Artigo 13. O **Comitê Diretivo** funcionará por meio de reuniões presenciais ou de videoconferências, e alternará locais entre o Brasil e a China, no caso de reuniões presenciais, conforme acordado pelas Partes.

Artigo 14. O **Comitê Diretivo**, com a presença de todos os seus membros, buscará o consenso em suas deliberações.

Parágrafo único. No caso de duas convocações sequenciais sem a presença de todos os membros, a terceira reunião poderá realizar-se, excepcionalmente, com presença mínima de quatro membros titulares do **Comitê Diretivo**, sendo dois de cada Parte.

Artigo 15. O **Comitê Diretivo** enviará à **Secretaria Executiva** as decisões relativas à classificação das **Cartas-Consulta**, para os encaminhamentos pertinentes, conforme Capítulo VII.

Artigo 16. As reuniões serão convocadas pela **Secretaria Executiva**, que preparará e enviará a convocação, a pauta, os documentos de trabalho e ata da reunião.

§1º A convocação das reuniões ordinárias do **Comitê Diretivo** deverá ser encaminhada com antecedência mínima de trinta (30) dias corridos à reunião, por meio eletrônico, e deverá conter:

- I. Pauta preliminar;
- II. Indicação da data, horário e local; e
- III. Documentação pertinente às reuniões.

§ 2º As pautas preliminares das reuniões poderão ser emendadas, por solicitação dos membros, em até dez (10) dias anteriores à reunião.

Artigo 17. Será lavrada ata de cada reunião presencial ou realizada por meio de videoconferência pela **Secretaria Executiva**.

Artigo 18. As atas das reuniões do “Comitê” deverão conter:

- I. O local e a data de sua realização;
- II. Os nomes dos presentes;
- III. O resumo dos assuntos apresentados;
- IV. As deliberações tomadas, quando couber; e
- V. A documentação pertinente às reuniões.

§ 1º As atas serão encaminhadas aos membros e participantes dentro de dez (10) dias após à reunião para conhecimento e confirmadas por assinatura através de e-mail ou meios eletrônicos, com cópia a todos os membros do **Comitê Diretivo**. As atas serão consideradas aprovadas uma vez que todos os membros tenham confirmado suas assinaturas.

§ 2º Observações e retificações aos termos das atas deverão ser comunicadas à **Secretaria Executiva** em até dez (10) dias após o recebimento das minutas pelos membros.

§ 3º A versão final das atas aprovadas por todos os membros de acordo com este Artigo será arquivada pela **Secretaria Executiva**, sendo enviada cópias para as Partes e cada membro do **Comitê Diretivo** e do **GTT**.

Artigo 19. Os membros do **Comitê Diretivo** poderão realizar consultas e manifestar-se por meio eletrônico, com apoio da **Secretaria Executiva**.

CAPÍTULO V

DO GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO

Artigo 20. O Grupo de Trabalho Técnico (**GTT**) é a instância de decisão técnica do **FUNDO**. O **GTT** é responsável por analisar as **Cartas-Consulta** de acordo com este **Regimento Interno**, diretrizes e procedimentos aprovados pelo **Comitê Diretivo** e submeter as propostas de classificação das **Cartas-Consulta** ao **Comitê Diretivo** para decisão final.

Artigo 21. Compete ao **GTT**:

- I. Propor as Diretrizes e o Plano de Trabalho Anual do **FUNDO** para aprovação pelo **Comitê Diretivo**;
- II. Propor ao **Comitê Diretivo** critérios, procedimentos e parâmetros básicos para a análise, e classificação das **Cartas-Consulta**;

§ 1º. O **GTT** poderá manter diálogo com representantes de entidades representativas do setor privado com o objetivo de discutir estratégias e projetos.

§ 2º. O **GTT** será apoiado pela **Secretaria Executiva** quanto à proposta de classificação das **Cartas-Consulta** e à administração das suas atividades.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO

Artigo 22. O **GTT** funcionará por meio de videoconferências e quando possível por reuniões presenciais no Brasil ou na China, conforme acordado pelas Partes.

Artigo 23. O **GTT**, com a presença de todos os seus membros, buscará o consenso na elaboração de suas propostas de classificação de projetos.

Parágrafo único. No caso de duas convocações sequenciais sem a presença de todos os membros, a terceira reunião poderá realizar-se, excepcionalmente, com presença mínima de quatro membros titulares do **GTT**, sendo dois de cada Parte.

Artigo 24. O **GTT** enviará à **Secretaria Executiva** a proposta de classificação das **Cartas-Consulta**, para os encaminhamentos pertinentes, conforme Capítulo VII.

Artigo 25. As reuniões serão convocadas pela **Secretaria Executiva**, que preparará e enviará a convocação, a pauta, os documentos de trabalho e ata da reunião.

§ 1º A convocação das reuniões ordinárias do **GTT** deverá ser encaminhada com antecedência mínima de quinze (15) dias corridos à reunião, por meio eletrônico, e deverá conter:

- I. Pauta preliminar;
- II. Indicação da data, horário e local.

III.Documentação pertinente às reuniões.

§ 2º As pautas preliminares das reuniões poderão ser emendadas, por solicitação dos membros, em até dez (10) dias úteis anteriores à reunião.

Artigo 26. Será lavrada ata de cada reunião pela **Secretaria Executiva**. As atas das reuniões do **GTT** deverão conter:

I. O local e a data de sua realização;

II. Os nomes dos presentes;

III.O resumo dos assuntos apresentados;

IV.As deliberações tomadas, quando couber; e

V. A documentação pertinente às reuniões.

§ 1º. As atas serão encaminhadas aos membros e participantes dentro de dez (10) dias após à reunião para conhecimento e confirmadas por assinatura através de e-mail ou meios eletrônicos, com cópia a todos os membros do **GTT**. As atas serão consideradas aprovadas uma vez que todos os membros tenham assinado.

§ 2º. Observações e retificações aos termos das atas deverão ser comunicadas à **Secretaria Executiva** em até dez (10) dias após o recebimento da minuta pelos membros.

§ 3º. A versão final das Atas aprovadas por todos os membros de acordo com este Artigo será arquivada pela **Secretaria Executiva**, sendo enviadas cópias para as Partes e para cada membro do **Comitê Diretivo** e do **GTT**.

Artigo 27. Os membros do **GTT** poderão realizar consultas e manifestar-se por meio eletrônico, com apoio da **Secretaria Executiva**.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Artigo 28. À **Secretaria Executiva** compete:

- I. Coordenar o processo de análise e classificação das **Cartas-Consulta** no âmbito do **Comitê Diretivo** e do **GTT**;
- II. Executar atividades técnico-administrativas segundo as instruções do **Comitê Diretivo** e do **GTT**;
- III. Elaborar documentos e notas técnicas para subsidiar o **Comitê Diretivo** e o **GTT**;
- IV. Propor as pautas das reuniões do **Comitê Diretivo** e do **GTT**;
- V. Elaborar as atas das reuniões do **Comitê Diretivo** e do **GTT**;
- VI. Convocar outros órgãos e entidades da Administração Pública de cada país para participar de reuniões do **Comitê Diretivo** e do **GTT**, segundo as respectivas instruções do **Comitê Diretivo** ou do **GTT**;
- VII. Requerer às autoridades competentes esclarecimentos referentes a assuntos pertinentes aos temas das reuniões do **Comitê Diretivo** e do **GTT**;
- VIII. Manter comunicação e coordenação referentes a todos os assuntos com entidades relevantes que tenham sido indicadas pelo **Comitê Diretivo** ou **GTT**;
- IX. Executar o Plano de Trabalho Anual e a agenda de trabalho aprovadas pelo **Comitê Diretivo**;
- X. Apresentar avaliação das ações realizadas ao longo do ano e preparar nota técnica sobre a execução do Plano de Trabalho Anual;
- XI. Organizar fóruns e seminários objetivando a discussão, promoção e atração de projetos, segundo instruções do **Comitê Diretivo** e **GTT**;
- XII. Receber as **Cartas-Consulta** preparadas pelos **Proponentes** de projetos, de acordo com as condições estabelecidas no Anexo 1;
- XIII. Conduzir a revisão das **Cartas-Consulta** e verificar se todos os itens estabelecidos no Anexo 1 foram incluídos nas **Cartas-Consulta**, e requerer aos **Proponentes**, se necessário, a revisão da **Carta-consulta**.
- XIV. Enviar ao **CLAIFUND** todas as comunicações entre a **Secretaria Executiva** e os membros chineses do **Comitê Diretivo**; e

- XV. Implementar outras atribuições estabelecidas pelo **Comitê Diretivo** ou **GTT**.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS CARTAS-CONSULTA

Artigo 29. O processo de análise e classificação das **Cartas-Consulta** seguirá os seguintes procedimentos:

- I. O **Proponente** do projeto apresentará **Carta-Consulta** segundo os requisitos exigidos no Anexo I à **Secretaria Executiva**;
- II. A Secretaria Executiva conduzirá, por pura formalidade, a revisão das **Cartas-Consulta** e verificará se todos os itens estabelecidos pelo Anexo 1 estão incluídos, seguindo o seguinte processo:
 - A. Para cada reunião, o **GTT** considerará as **Cartas-Consulta** recebidas até quinze (15) dias antes da data da reunião;
 - B. Se houver informações faltantes nas **Cartas-Consulta**, a **Secretaria Executiva** informará o **Proponente**, que terá quinze (15) dias para a revisar e apresentar a **Carta-Consulta** revisada;
 - C. Se as **Cartas-Consulta** (original ou revisadas) satisfizerem a formalidade da revisão, a Secretaria Executiva as submeterá ao **GTT** para uma revisão substancial seguindo o item III, do *caput*, e convocará reunião do **GTT**.
- III. Em suas reuniões o **GTT** analisará as **Cartas-Consulta** de acordo com este **Regimento Interno**, diretrizes e procedimentos aprovados pelo **Comitê Diretivo** e apresentará uma proposta de classificação das **Cartas-Consulta** de acordo com os setores indicados no item IV do Artigo 2 do **MdE** , que será submetida ao **Comitê Diretivo** através da **Secretaria Executiva** para decisão final;
- IV. Após receber a proposta de classificação da **Carta-Consulta** do **GTT**, a **Secretaria Executiva** convocará, com antecedência mínima de 30 dias corridos, reunião do **Comitê Diretivo** para avaliação dessas propostas de classificação submetidas pelo **GTT** e emissão de decisão final de classificação ou rejeição;
- V. Para evitar dúvidas, nas situações descritas abaixo a **Secretaria Executiva** informará os **Proponentes** da **Carta-Consulta** sobre a necessidade de revisão da mesma dentro de quinze (15) dias, e que deverá ser apresentada a **Carta-Consulta** revisada nos termos do item I do Artigo 29, após a notificação oficial:
 - A. Quando o **Comitê Diretivo** ou o **GTT** considerarem que a **Carta-Consulta** não preenche todos os requisitos ou houver alguma informação faltante;

B. Quando o **GTT** ou o **Comitê Diretivo** considerar que é necessário informar ao **Proponente** que ele deve submeter uma **Carta-Consulta** revisada.

VI. A **Secretaria Executiva** informará aos **Proponentes** das **Cartas-Consulta** e aos **Potenciais Financiadores** a decisão do **Comitê Diretivo**.

Artigo 30. A classificação da Carta-Consulta pelo **Comitê Diretivo** não gera para o **Proponente** qualquer direito ou expectativa quanto ao financiamento ou investimento do Projeto pelos **Potenciais Financiadores** e outros investidores, que decidirão sobre a concessão de financiamentos ou investimentos aos projetos a partir de suas normas e processos internos e respectivas políticas de crédito.

CAPÍTULO IX

DOS PROPONENTES E DOS POTENCIAIS FINANCIADORES

Artigo 31. São considerados **Proponentes** as pessoas físicas ou jurídicas, baseadas ou não no Brasil, que submeterem seus projetos por meio de **Carta-Consulta** (com referência ao Anexo I).

Artigo 32. Os **Potenciais Financiadores** são instituições chinesas e brasileiras, conforme estabelecido no item VI do Artigo 2 do **MdE**.

Artigo 33. Cada um dos **Potenciais Financiadores** será responsável por suas próprias análises e investimentos nos projetos que tenham as **Cartas-Consulta** classificadas pelo **Comitê Diretivo**, assim como serão responsáveis pela decisão sobre a forma de investimento.

Artigo 34. As decisões sobre financiamento, investimentos e desembolsos para os projetos com **Cartas-Consulta** classificadas pelo **Comitê Diretivo** serão feitas pelos **Potenciais Financiadores** e outros investidores projeto a projeto, e em conformidade com as legislações e normas internas aplicáveis de cada instituição, sem qualquer ingerência do **Comitê Diretivo**, **GTT** ou **Secretaria Executiva**.

CAPÍTULO X

IDIOMAS

Artigo 35. Este Regimento Interno vigora em Chinês, Português e Inglês. As três versões têm o mesmo efeito legal. No caso de alguma inconsistência, a versão na língua inglesa prevalecerá. Português e Inglês são os idiomas de trabalho a serem utilizadas pelo **FUNDO** para comunicação verbal e escrita. Quaisquer documentos preparados, utilizados, originados ou criados pelo **FUNDO** (incluindo, mas não apenas as atas, decisões, **Cartas-Consulta** e outros documentos) deverão ser escritos em português e inglês. Em caso de conflito entre as duas

versões prevalecerá a versão em inglês. O inglês é o idioma de trabalho para toda comunicação com o **CLAIFUND**, o **Proponente** Chinês e outro Financiador Chinês.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 36. É de responsabilidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da República Federativa do Brasil providenciar ao **FUNDO** todos os meios necessários ao exercício das atividades de sua competência, incluindo o apoio estabelecido no Artigo 3 do **MdE** e requerido para o exercício das funções da Secretaria.

Artigo 37. Cada Parte arcará com os custos das suas próprias atividades comunicativas, cooperativas, de viagem e de administração concernentes à gestão e à operacionalização do **FUNDO**, salvo acordo em contrário.

Artigo 38. Quaisquer questões ou disputas emanadas da interpretação ou implementação deste **Regimento Interno** deverão ser resolvidas por meio de consulta direta entre as Partes.

Artigo 39. As **Partes** concordam que quaisquer disputa, controvérsia ou reclamações decorrentes ou em conexão com este **Regimento Interno**, incluindo a existência, validade, interpretação, desempenho, violação ou rescisão serão resolvidas mediante consulta em boa-fé.

Artigo 40. Qualquer informação relacionada a este **Regimento Interno** deverá ser considerada como informação em conexão com o **MdE** e deverá ser tratada segundo os Artigos 10 e 11 do **MdE**. Os princípios dos Artigos 10 e 11 do **MdE** se aplicam a todos os membros do **Comitê Diretivo** e do **GTT**.

Artigo 41. Este **Regimento Interno** poderá ser retificado, modificado ou complementado pelo **Comitê Diretivo**.

Artigo 42. O presente **Regimento Interno** entrará em vigor na data de aprovação pelo **Comitê Diretivo**.

O restante desta página foi deixada intencionalmente em branco

ANEXO I

CARTA-CONSULTA

A **Carta-Consulta** é o documento que descreve as ações relacionadas à execução dos projetos a serem contratados com base no mecanismo de cooperação do **FUNDO**.

A **Carta-Consulta** deverá conter os seguintes pontos:

I. Identificação: Nome do Projeto e Informações do Proponente

II. Dados do Projeto:

1. Breve relatório sobre o problema que o projeto se propõe a resolver, como o Proponente pretende fazê-lo, como o projeto se enquadra nas prioridades do Governo e a que setores o projeto está associado.

2. Relatório do Projeto:

2.1 Projeto:

- i. Objetivos do projeto proposto: quais são os resultados das ações implementadas através do projeto;
- ii. Indicadores: avaliação quantitativa dos resultados esperados da implementação do projeto;
- iii. Componentes: ações a serem implementadas pelo projeto;
- iv. Etapas Realizadas: o Proponente deve informar as medidas já realizadas em relação ao projeto;
- v. Âmbito Geográfico: especificar a localização do projeto e a região, estado ou município a ser afetado;
- vi. Público Alvo e Beneficiários: o proponente deve informar o segmento da sociedade que se beneficiará direta e indiretamente das ações do projeto.

2.2 Custo e financiamento do projeto: estimativa do custo global do projeto, bem como do valor estimado e/ou percentagem a financiar pelo **FUNDO**.

2.2.1 o valor a ser financiado para cada projeto dependerá da análise dos financiadores de acordo com suas políticas operacionais.

2.3 Prazo: Indicar o prazo necessário para a execução do projeto.

2.4 Cronograma: Distribuir os valores dos produtos por anos.

2.5 Riscos: o Proponente deve informar os riscos inerentes e possíveis do projeto

2.6 Anexos: o Proponente deve incluir informações sobre o cronograma, a análise dos impactos diretos e indiretos do projeto, um relatório sobre a importação de tecnologia ou a geração de tecnologia e quaisquer outros dados que o proponente considere relevantes para solicitar acesso ao **FUNDO**.

A **Secretaria Executiva** providenciará às informações técnicas sobre como submeter a **Carta-Consulta** bem como os procedimentos adicionais

O restante desta página foi intencionalmente deixado em branco.