

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

GUIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS POSTOS

G A P

* Aprovado pela **Portaria nº 380, de 1º de julho de 2016** (publicada no Boletim de Serviço nº 125/A, de 1º de julho de 2016), com alterações da **Portaria nº 940, de 29 de novembro de 2017** (publicada no Boletim de Serviço nº 288, de 30 de novembro de 2017) e da **Portaria nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018** (publicada no Boletim de Serviço nº 249, de 28 de dezembro de 2018).

ÍNDICE

GLOSSÁRIO	1
CAPÍTULO 1 – DA RESPONSABILIDADE	6
1.1 – RESPONSABILIDADE DO CHEFE DO POSTO	6
1.2 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	8
1.3 – TERMO DE PASSAGEM DE DIREÇÃO	9
1.4 – RELAÇÃO DE RESPONSÁVEIS	10
1.5 – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO	10
CAPÍTULO 2 – CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS RECURSOS RECEBIDOS	12
2.1 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA	12
2.2 – PLANEJAMENTO DE GASTOS – POPS	12
2.3 – PEDIDO DE RECURSOS À SERE	13
2.4 – CONTAS BANCÁRIAS	13
2.5 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL	15
CAPÍTULO 3 – DOTAÇÃO SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DO POSTO – SMP E DOTAÇÃO 30 – MATERIAL DE CONSUMO	17
3.1 – DOTAÇÃO SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DO POSTO – SMP	17
3.1.2 – <i>Elemento de despesa Pessoa Jurídica – SMP/PJ</i>	17
3.1.2.5 – Veículos	18
3.1.2.6 – Telefonia	19
3.1.3 – <i>Elemento de despesa Pessoa Física – SMP/PF</i>	20
3.2 – DOTAÇÃO 30 – MATERIAL DE CONSUMO	20
3.2.8 – A DOTAÇÃO 30 – MATERIAL DE CONSUMO NÃO PODERÁ SER UTILIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA LIMPEZA DA ÁREA PRIVADA DO CHEFE DO POSTO NA RESIDÊNCIA OFICIAL	22
3.2.9 - O POSTO DEVERÁ REALIZAR O REGISTRO FORMAL DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL QUE SE HOSPEDAM NA RESIDÊNCIA OFICIAL, DE MODO A EXERCER O EFETIVO CONTROLE DE TAIS HOSPEDAGENS, NOS TERMOS DO ACÓRDÃO Nº 655/2007 – TCU – 1ª CÂMARA. (<i>REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA MRE Nº 940, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017</i>)	22
3.3 – CERIMONIAL	22
3.4 – REFORÇOS	24
3.5 – REMANEJAMENTO	24
3.6 – RESTITUIÇÕES E REEMBOLSOS	24
3.7 – SEGURO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	25
3.8 – DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO – DMPP	26
3.9 – LIVRO-CAIXA	27
CAPÍTULO 4 – DOTAÇÃO CAPITAL – CAP	28
4.1 – DA DESTINAÇÃO	28
4.2 – BENS INVENTARIÁVEIS	28
4.3 – BENS MÓVEIS	28
4.4 – BENS IMÓVEIS	30
4.5 – SALDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAP	30
CAPÍTULO 5 – REMUNERAÇÃO E ENCARGOS SOCIAIS DOS CONTRATADOS LOCAIS DO POSTO – CLP	31
5.1 – DOTAÇÃO CLP	31
5.2 – ATIVIDADES DO AUXILIAR LOCAL	32
5.3 – MECANISMO DE SELEÇÃO DO AUXILIAR LOCAL	33
5.4 – CONTRATOS	35
5.5 – REGISTROS DOS AUXILIARES LOCAIS	37
5.6 – OBRIGAÇÕES LEGAIS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	37
5.7 – MEDIDAS DISCIPLINARES E DISPENSA	38
5.8 – SALÁRIOS	39

5.9 – DIÁRIAS	40
5.10 – HORAS EXTRAS	40
5.11 – ALIMENTAÇÃO DE AUXILIARES DE APOIO DA RESIDÊNCIA	41
5.12 – SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA	42
5.13 – FICHAS CONTÁBEIS	42
CAPÍTULO 6 – DOTAÇÕES DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS NO EXTERIOR – LIM.....	43
6.1 – TIPOS DE DOTAÇÃO LIM	43
6.2 – SEDE, CHANCELARIA E OUTRAS DEPENDÊNCIAS DA MISSÃO – LIM-IM	43
6.3 – RESIDÊNCIA FUNCIONAL – LIM-RF	47
6.4 – METODOLOGIA DE CÁLCULO DA RF	52
6.5 – DEPÓSITO DE GARANTIA – LIM-DG	54
CAPÍTULO 7 – OUTRAS DOTAÇÕES	56
7.1 – ASSISTÊNCIA A BRASILEIROS NO EXTERIOR- ABE E ATENDIMENTO CONSULAR – ATC	56
7.2 – ASSISTÊNCIA A BRASILEIROS NO EXTERIOR- ABE	56
7.3 – ATENDIMENTO CONSULAR – ATC.....	58
7.4 – COOPERAÇÃO HUMANITÁRIA INTERNACIONAL – CHI.....	60
7.5 – COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL – CT.....	61
7.6 – INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR.....	61
7.7 – INTERCÂMBIO CULTURAL – IC	62
7.7.4 – <i>Subvenções Sociais</i>	64
7.7.5 – <i>Institutos Culturais Bilaterais</i>	64
7.8 – PROMOÇÃO COMERCIAL – PC	66
7.9 – SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES – SIC	67
7.10 – PASSAGENS E DESPESAS DE LOCOMOÇÃO – PDL	68
7.11 – TRANSPORTE DE BAGAGEM – TB	69
7.11.18 – <i>Transporte de Restos Mortais</i>	79
7.12 – VIAGENS DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA AO EXTERIOR – VP	80
7.13 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	81
CAPÍTULO 8 – RENDA CONSULAR.....	82
8.1 – EMOLUMENTOS CONSULARES	82
8.2 – MOVIMENTO, CONTROLE E TRANSFERÊNCIA DA RENDA CONSULAR.....	84
CAPÍTULO 9 – RENDA CULTURAL.....	88
9.1 – ARRECADAÇÃO.....	88
9.2 – MOVIMENTAÇÃO, CONTROLE E TRANSFERÊNCIA DA RENDA CULTURAL	89
CAPÍTULO 10 – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE CRÉDITOS E DESPESAS	92
CAPÍTULO 11 – ADMP.....	95
11.1 – DEFINIÇÃO E FINALIDADE.....	95
11.2 – REGISTRO DA CONTABILIDADE DO POSTO	95
11.3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	99
11.4 – RELATÓRIOS GERENCIAIS	99
CAPÍTULO 12 – LICITAÇÕES E CONTRATOS	100
12.1 – FUNDAMENTO LEGAL	100
12.2 – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	100
12.3 – PROCESSOS LICITATÓRIOS.....	101
12.3.14.1 – <i>Convite</i>	104
12.3.14.2 – <i>Tomada de Preços</i>	104
12.3.14.3 – <i>Concorrência</i>	104
12.4 – CONTRATOS.....	105
12.5 – PROCEDIMENTOS FINAIS.....	106
CAPÍTULO 13 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	107
13.1 – ASPECTOS GERAIS.....	107
13.2 – PRAZOS E PERIODICIDADE	107

13.3 – PROCESSAMENTO PELO EFNY	109
13.4 – MORA NO DEVER DE PRESTAR CONTAS	111
13.5 – DOCUMENTOS INTEGRANTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	112
13.6 – ASSINATURAS	112
13.7 – PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	113
13.8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS MANUAL	114
13.8.3 – <i>Fichas Contábeis da Prestação de Contas Manual</i>	114
13.8.4 – <i>Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados da Prestação de Contas Manual</i>	115
13.9 – PRESTAÇÕES DE CONTAS EM SEPARADO	116
CAPÍTULO 14 – PATRIMÔNIO, INVENTÁRIO E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	117
CAPÍTULO 15 – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.....	118
15.1 – PROCEDIMENTOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	118
15.2 – RECURSOS REMANESCENTES DO EXERCÍCIO ANTERIOR – REA	118
15.3 – RESTOS A PAGAR	119
15.4 – EXERCÍCIOS ANTERIORES – EAN	120
15.5 – RECOLHIMENTOS	120
CAPÍTULO 16 – ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA	124
CAPÍTULO 17 – ABERTURA OU REATIVAÇÃO DE POSTOS.....	127
ANEXOS	128
ANEXO 1 – DEMONSTRATIVO SINÓPTICO	129
ANEXO 2 – PORTARIA DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	130
ANEXO 3 – PORTARIA DE SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	131
ANEXO 4 – TERMO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	132
ANEXO 5 – TERMO DE SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	133
ANEXO 6 – PORTARIA DE REVOGAÇÃO DE DELEGAÇÃO/SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	134
ANEXO 7 – TERMO DE PASSAGEM DE DIREÇÃO	135
ANEXO 8 – RELAÇÃO DE RESPONSÁVEIS	137
ANEXO 9 – TERMO DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO	138
ANEXO 10 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DOS POSTOS	140
ANEXO 11 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	141
ANEXO 12 – BOLETIM DE VEÍCULOS	142
ANEXO 13 – BOLETIM DE IMÓVEIS	143
ANEXO 14 – BOLETIM DE IMÓVEIS / RESIDÊNCIA FUNCIONAL	144
ANEXO 15 – GUIA DE REQUISIÇÃO DE ESTAMPILHAS	145
ANEXO 16 – MAPA DE EMOLUMENTOS CONSULARES	146
ANEXO 17 – MAPA DE EMOLUMENTOS CULTURAIS	147
ANEXO 18 – DECLARAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	148
ANEXO 19 – EDITAL DE CARTA-CONVITE	149
ANEXO 20 – EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS	151
ANEXO 21 – TOMADA DE PREÇOS	156
ANEXO 22 – GUIA DE REMESSA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	160
ANEXO 23 – DEMONSTRATIVO DE RECURSOS RECEBIDOS E APLICADOS	161
ANEXO 24 – RELAÇÃO DE DESPESAS REALIZADAS	163
ANEXO 25 – DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	164
ANEXO 26 – TERMO DE DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS	165
ANEXO 27 – REGISTRO MENSAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	164
ANEXO 28 – REGISTRO DE ASSISTÊNCIA DIPLOMÁTICA E CONSULAR	165
ANEXO 30 – DOCUMENTO DE CRÉDITO/ DESPESA	167
ANEXO 31 – MODELO DE ATESTO/VISTO EM DOCUMENTO DE CRÉDITO/ DESPESA	168
ANEXO 32 – RELATÓRIO DE DESPESAS DE CERIMONIAL	169
ANEXO 33 – RELATÓRIO DE DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO	170
ANEXO 34 – RELATÓRIO DE DESPESAS DE HORAS EXTRAS	171
ANEXO 35 – PORTARIA DE 10 DE JANEIRO DE 2013.....	172

GLOSSÁRIO

Adiantamento – Operação financeira pela qual a Unidade Gestora Executora transfere recursos para uma Unidade Gestora Responsável, por instrução de uma Unidade Gestora Coordenadora, para a execução de despesas no exterior, dentro de um dado Programa de Trabalho.

ADMP – Administração de Postos, programa de contabilidade.

Autorização de Despesa – Documento pelo qual uma Unidade Gestora Coordenadora instrui a Unidade Gestora Executora a transferir recursos, sob a forma de adiantamento, para uma Unidade Gestora Responsável, bem como a efetuar pagamento de pessoal ou de qualquer outra despesa.

CISSET – Secretaria de Controle Interno

DMPP – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento.

DRRA – Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados.

EFNY – Escritório Financeiro em Nova York

GAP – Guia de Administração dos Postos.

GRU – Guia de Recolhimento da União.

IREX – Indenização de Representação no Exterior.

POP – Proposta Orçamentária dos Postos.

Prestação de Contas – O conjunto de documentos, formalizado em processo, pelo qual a Unidade Gestora Responsável comprova junto à Unidade Gestora Executora a utilização dos recursos dela recebidos.

REA – Recursos Remanescentes do Exercício Anterior.

SERE – Secretaria de Estado das Relações Exteriores.

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

SWIFT – *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication*.

TCU – Tribunal de Contas da União.

UGC – **Unidade Gestora Coordenadora**, a unidade gestora na SERE responsável, tanto na programação orçamentária como no acompanhamento de sua execução, por coordenar uma ou mais ações e/ou subações do Ministério das Relações Exteriores no exterior.

UGE – **Unidade Gestora Executora**, a unidade gestora no exterior que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, cujo titular, em consequência está sujeito à processo de auditoria anual. No Ministério das Relações Exteriores são UGEs o Escritório Financeiro em Nova York e os postos interligados ao SIAFI.

UGR – **Unidade Gestora Responsável**, a unidade gestora no exterior a quem compete a realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito. Compreende-se como Unidade Gestora Responsável todas as Unidades do MRE no exterior não interligadas ao SIAFI.

Dotações

ABE – Assistência a Brasileiros no Exterior

AHI – Assistência Humanitária Internacional

ATC – Atendimento Consular

CAP – Capital

CLP – Contratados Locais do Posto

CT – Cooperação Técnica
EAN – Exercícios Anteriores
IC – Intercâmbio Cultural
IRBr – Instituto Rio-Branco
LIM – IM – Locação de Imóveis Oficiais
LIM – RF – Residência Funcional
LIM – DG – Depósito de Garantia
PC – Promoção Comercial
SIC – Serviços de Informática e Comunicações
SMP – Serviços e Manutenção do Posto
 / **PF** – Elemento de despesa, pessoa física
 / **PJ** – Elemento de despesa, pessoa jurídica
PDL – Passagens de Despesa e Locomoção
TB – Transporte de Bagagem
VP – Viagens do Presidente e do Vice-Presidente ao Exterior
30 – Material de Consumo

Itens de Despesa da dotação CAP

EMP – Equipamento e Material Permanente
OI – Obras de Conservação e Restauração de Imóveis
SOF – Aquisição de *Software* de Prateleira

Subitens de Despesa da dotação CAP

AEC – Aparelho e Equipamento de Comunicações
AUD – Aparelho e Utensílio Doméstico
AVF – Equipamento de Áudio, Vídeo e Foto
INFO – Equipamento de Informática
MOB – Mobiliário em Geral
VTM – Veículo de Tração Mecânica

Itens de Despesa da dotação CLP

AAS – Auxiliares Administrativos
ATS – Auxiliares e Assistentes Técnicos
PAC – Pessoal de Apoio da Chancelaria
PAR – Pessoal de Apoio da Residência
CL – Contratados Locais (para registro do recolhimento à previdência social, quando referente a contratados de mais de uma categoria)

Subitens de Despesa da dotação CLP

AAR – Alimentação de Auxiliar de Apoio da Residência
HEX – Horas Extras
ODV – Outros Direitos e Vantagens
PVS – Previdência Social

SAL – Salário
SEG – Seguro
SLX – Salário Extra
SST – Serviço de Substituição Temporária

Itens de Despesa das dotações LIM

IM – Imóveis Oficiais
RF – Residências Funcionais

Subitens de Despesa das dotações LIM

ALU – Aluguel
COND – Condomínio
DPG – Depósito de Garantia
GAR – Garagem
SEG – Prêmios de Seguros
TXS – Taxas

Itens de Despesa da dotação SMP

DCH – Despesa da Chancelaria
DR – Despesa da Residência
C – Cerimonial

Subitens de Despesa da dotação SMP

ABM – Aluguel ou *leasing* de bens móveis e equipamentos, excluídos os de telefonia e informática
ALG – Água, eletricidade, gás e aquecimento
ALV – Aluguel ou *leasing* de veículos
BPS – Assinatura de jornais, revistas, boletins e outras publicações para uso do Posto
CTR – Contribuições a associações do Corpo Diplomático e Consular
DPS – Despesas Postais
FAX – Faxes oficiais
GAR – Garagem
INT – Acesso e conexão à Internet
MEQ – Manutenção ou reparo de máquinas e equipamentos
OSE – Outros Serviços e Encargos
PCS – Pequenos consertos
REP – Reparos e serviços de manutenção de aparelhos telefônicos, fax e similares. Reparos e serviços de manutenção de computadores, terminais, impressoras etc. Reparos em instalações elétricas, hidráulicas e outras
SEG – Prêmios de seguros
SRV – Serviços contratados a pessoas jurídicas (alvenaria, carpintaria, conservação de jardins, limpeza, pintura, serralheria, vigilância e outros).

TEL – Telefonemas oficiais

VOF – Manutenção e limpeza dos veículos oficiais do Posto

Itens de Despesa da Dotação 30 – Material de Consumo

DCH – Despesa da Chancelaria

DR – Despesa da Residência

C – Cerimonial

Subitens de Despesa da Dotação 30 – Material de Consumo

ALM – Gêneros alimentícios e bebidas

APS – Aquisição avulsa de jornais, revistas, boletins e outras publicações

COMB – Combustíveis e lubrificantes não destinados aos veículos oficiais do Posto

DVOF – Despesas com combustíveis e lubrificantes dos veículos oficiais do Posto

MINF – Material de informática (cartuchos de tinta, toner para impressoras a laser, CDs e DVDs, e outros)

MTE – Material de expediente

MTL – Material de limpeza

MCC – Material de copa e cozinha

MCB – Material de cama, mesa e banho

OMTC – Outros materiais de consumo

PORTARIA Nº 380, DE 1º DE JULHO DE 2016*

Aprova o Guia de Administração dos Postos – GAP-2016 – do Ministério das Relações Exteriores.

O MINISTRO DE ESTADO DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, com a redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008,

Considerando a necessidade de atualizar as normas de execução financeira, orçamentária e patrimonial das Repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior;

Considerando o disposto no art. 123 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Resolve:

Art. 1º Aprovar versão atualizada do Guia de Administração dos Postos – GAP 2016 – do Ministério das Relações Exteriores, anexo a esta Portaria.

Art. 2º Eventuais questões relativas à interpretação ou implementação das disposições do GAP 2016 deverão ser encaminhadas à Subsecretaria-Geral do Serviço Exterior.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de julho de 2016.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 420, de 25 de abril de 2011.

JOSÉ SERRA

* *Contém alterações da Portaria nº 940, de 29 de novembro de 2017 (publicada no Boletim de Serviço nº 288, de 30 de novembro de 2017) e da Portaria nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018 (publicada no Boletim de Serviço nº 249, de 28 de dezembro de 2018).*

CAPÍTULO 1 – Da Responsabilidade

1.1 – Responsabilidade do Chefe do Posto

1.1.1 – O Chefe do Posto, titular ou substituto, e, quando houver, o detentor de delegação de competência, são responsáveis pela utilização, guarda e administração do dinheiro, bens e valores públicos colocados à sua disposição para o exercício de sua missão, observando criteriosamente os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da legitimidade e da economicidade.. Qualquer ato de gestão orçamentária e financeira não previsto neste Guia ou que não tenha sido autorizado por comunicação oficial deverá ser objeto de consulta prévia à Secretaria de Estado das Relações Exteriores – SERE.

1.1.2 – O Chefe de Posto não interligado ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) prestará contas dos atos de gestão financeira e patrimonial da repartição sob sua responsabilidade ao Escritório Financeiro em Nova York (EFNY), Unidade Gestora Executora do Ministério no exterior, responsável pela análise e aprovação das prestações de contas. A aprovação final, no entanto, ocorre somente quando as contas do Escritório Financeiro forem julgadas regulares ou regulares com ressalvas pelo Tribunal de Contas da União (TCU). A responsabilidade do Chefe do Posto pelos recursos que despendeu e pelo patrimônio que guardou cessa após cinco anos contados a partir da data de aprovação, pelo TCU, da Prestação de Contas Anual do EFNY. A Secretaria de Controle Interno (CISSET) comunicará anualmente aos postos sobre o decurso do prazo acima referido, bem como sobre os exercícios cujas prestações de contas (PCs) poderão ser eliminadas pelos postos. Recebida a comunicação, os postos estarão automaticamente autorizados a expurgar as referidas PCs e os originais dos documentos comprobatórios de crédito e de despesa, com exceção daqueles indicados no item 16.1.11 (Anexo 26). *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

1.1.3 – Como instrumento de auditoria das contas do Posto, deverá ser elaborado, até o final da primeira semana de fevereiro, o “Demonstrativo Sinóptico da Gestão Anual dos Postos do MRE no Exterior” (Anexo 1). O Demonstrativo deverá ser arquivado no Posto à disposição dos controles interno e externo. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

1.1.4 – Os postos devem preencher todos os campos do [Anexo 1](#), observando o seguinte procedimento ao preencherem o Demonstrativo Sinóptico relativo a cada exercício:

- a) estabelecimento das metas anuais (que devem refletir as diretrizes da política externa brasileira) com base nas instruções da SERE, na Proposta de Orçamento do Posto (POP), no Plano Plurianual (PPA) e nas prioridades do Chefe do Posto;
- b) relacionar os diplomatas por classe, bem como os demais servidores do Serviço Exterior Brasileiro, do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE) e do Plano de Classificação de Cargos (PCC);
- c) relacionar os auxiliares locais por categoria (Auxiliares Administrativos – AA; Auxiliares Técnicos – AT; Auxiliar de Apoio – AP; Assistente Técnico; Diretor e Professor de Centro de Estudos Brasileiros ou estabelecimentos congêneres.);
- d) os períodos de gestão dos chefes do Posto, dos chefes de Setores e dos encarregados deverão incluir as chefias substitutas sempre que ocorrerem afastamentos de seus respectivos titulares;
- e) informar o número e a data de publicação no Diário Oficial da União do Decreto que designa o Chefe da Missão. Relacionar, igualmente, as portarias do Chefe do Posto publicadas no Boletim de Serviço que nomeiam as Chefias de Setor; e
- f) quanto aos recursos remanescentes do exercício anterior – REA (item 3.3 do [Anexo 1](#)), o Posto deverá informar a parcela do valor inscrito no ano anterior e efetivamente gasta no exercício.

1.1.5 – O Chefe do Posto, ou quem tiver recebido delegação de competência para atos de gestão:

1.1.5.1 – visará todos os comprovantes de crédito e de despesas ([Cap.10](#) sobre a preparação da documentação comprobatória). É esse visto obrigatório que caracteriza a responsabilidade pela despesa, e não o visto em ficha contábil ou assinatura no Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados (DRRA). A responsabilidade por uma despesa incumbe a quem chefiava o Posto à época de sua realização e a quem visou o respectivo documento comprobatório

1.1.5.2 – visará regularmente e pelo menos uma vez por semana os comprovantes de despesas, tão logo sejam realizadas.

1.1.6 – Todos os comprovantes de despesa deverão ser visados antes de qualquer ausência temporária do Chefe do Posto, ou de quem detiver a delegação de competência, por motivo de férias ou outro afastamento autorizado.

1.1.7 – A partida definitiva do Chefe do Posto encerra sua gestão. Desse modo, na preparação de sua partida, o Chefe do Posto deverá assegurar que todos os documentos comprobatórios de sua gestão sejam devidamente preparados. Antes de sua partida definitiva, o Chefe do Posto deverá assinar as prestações de contas de todos os recursos em poder do Posto. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

1.2 – Delegação de Competência

1.2.1 – O Chefe do Posto poderá delegar as atribuições referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial a servidor do Quadro Permanente do MRE. A delegação ou subdelegação de competência é prerrogativa do Chefe do Posto e independe de autorização expressa da SERE. Haverá delegação ou subdelegação daquelas atribuições a servidor da Carreira de Diplomata ou, a critério do Chefe do Posto, a Oficial de Chancelaria. Na falta dos funcionários acima mencionados, o Chefe do Posto poderá, então, delegar aquelas atribuições a Assistente de Chancelaria ou a qualquer servidor do Quadro Permanente que se encontre em missão permanente no Posto. Em qualquer caso deve ser observada a segregação de funções.

1.2.2 – A delegação de competência não acarreta ao delegante a perda dos seus poderes, que podem ser por ele exercidos, excepcionalmente, mediante avocação, sem prejuízo da validade da delegação.

1.2.3 – A delegação ou subdelegação de competência não exime o Chefe do Posto da responsabilidade por todas as atividades administrativas da repartição, inclusive na área objeto de delegação ou subdelegação.

1.2.4 – Não poderá ser delegada competência para atos de gestão patrimonial da Residência Oficial do Chefe do Posto, que é responsável pela guarda e conservação daquele patrimônio. Para seus afastamentos autorizados, o Chefe do Posto passará ao Encarregado de Negócios ou ao Encarregado dos Arquivos, junto com o Termo de Passagem de Direção, a Recapitulação (Resumo por Categorias Patrimoniais) do inventário atualizado da Residência e todas as Variações Patrimoniais Trimestrais até a data da Passagem de Direção, para que o Encarregado possa proceder, excepcionalmente, a atos de gestão relativos a esse patrimônio.

1.2.5 – A delegação de competência far-se-á por meio de Portaria do Chefe do Posto ([Anexo 2](#)), que deve ser publicada no Diário Oficial da União para ter efeito legal. Ela indicará expressamente os nomes, cargos ou funções do delegante e do delegado, as atribuições objeto da delegação e o prazo de sua vigência, que não poderá ser estendido para além do fim da missão do delegante.

1.2.6 – A Portaria deverá ser elaborada em papel timbrado, com o nome completo e a assinatura do Chefe do Posto. Deverá ser transmitida por e-mail e encaminhada por GMD à Divisão de Pessoal.

1.2.7 – Na ausência temporária do servidor delegado, e não havendo subdelegação a outro servidor, os comprovantes de despesas serão visados pelo Chefe do Posto.

1.2.8 – Não poderá haver subdelegação sem a anuência prévia e expressa do delegante. A subdelegação far-se-á por meio de Portaria do servidor delegado ([Anexo 3](#)).

1.2.9 – O Termo de Delegação de Competência ([Anexo 4](#)) ou de Subdelegação ([Anexo 5](#)), será assinado tanto por quem confere os poderes como por quem os recebe. Uma cópia do termo acompanhará a respectiva portaria de delegação ou de subdelegação.

(revogado pelo art. 3º da Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)

1.2.11 – Os atos de delegação, de subdelegação e de revogação de delegação ou de subdelegação serão encaminhados por arquivo eletrônico ao endereço dp.publicacoes@itamaraty.gov.br. Os originais devem ser encaminhados por GMD distribuída à Divisão de Pessoal. Também serão objeto de telegrama com distribuição para DP/CISET e retransmissão automática para o EFNY. A DP providenciará a publicação da portaria no Diário Oficial da União. A Portaria de delegação ou subdelegação de competência só terá validade a partir da sua publicação, que será comunicada ao Posto e ao EFNY.

1.2.12 – Quando o delegado receber da autoridade delegante instrução que, a seu ver, seja contrária à legislação em vigor, deverá requerer, por escrito, a confirmação da mesma, indicando o dispositivo legal que julga estar sendo infringido, ficando a execução da instrução suspensa até a confirmação formal e expressa daquela autoridade. Confirmada a instrução, caberá à autoridade delegante total responsabilidade pelo ato de gestão decorrente.

1.3 – Termo de Passagem de Direção

1.3.1 – A cada vez que ocorrer mudança na chefia do Posto, independentemente da duração do afastamento do titular, será preparado o Termo de Passagem de Direção ([Anexo 7](#)). Os telegramas que informam mudanças nas chefias dos postos deverão incluir a distribuição CPAT. O Chefe de Posto, sempre que, em gozo de férias, licenças ou afastamentos, tencionar vir a Brasília, deverá indicar em telegrama oficial as datas de sua eventual passagem pela capital federal e telefone de contato na cidade.

1.3.2 – O Termo de Passagem de Direção será assinado em quatro vias. O original será encaminhado à SERE por GMD distribuída à CISET, uma cópia será arquivada no Posto e as outras duas entregues aos servidores signatários.

1.3.3 – Caso não seja possível, por motivo de força maior, a obtenção da assinatura do funcionário que se estiver afastando da chefia no Termo de Passagem de Direção, o funcionário que assumir a chefia do Posto deverá, de qualquer forma, remeter aquele documento à SERE, dando-lhe ciência do ocorrido.

1.3.4 – O Chefe do Posto, seja titular ou interino, não poderá se ausentar sem proceder à passagem de direção, na forma prevista neste Guia, a Diplomata ou a servidor de outras carreiras do Serviço Exterior Brasileiro ou do Quadro Permanente do PCC/PGPE do MRE.

1.3.5 – Antes de sua partida definitiva, o Chefe do Posto deverá certificar-se do envio de prestação de contas de todos os recursos em poder do Posto e de que não existem pendências injustificadas, seja por recolhimentos não realizados, seja por descumprimento de ressalvas do EFNY ou de instruções da SERE.

1.3.6 – O EFNY, por sua vez, passará a analisar, em caráter prioritário, as prestações de contas dos postos onde a mudança de chefia estiver definida, de forma a evitar a transferência de pendências de uma administração para a seguinte.

1.3.7 – O não recebimento, pela Ciset, do Termo de Passagem de Direção sujeita os responsáveis à caracterização de mora no dever de prestar contas (item [13.4](#)).

1.4 – Relação de Responsáveis

1.4.1 – Ao final de cada semestre, os Postos deverão atualizar a "Relação de Responsáveis" (Anexo 8), que listará os servidores que tiverem exercido a chefia do Posto e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por delegação ou subdelegação de competência, naquele período. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

1.4.2 – A "Relação de Responsáveis" deverá ficar arquivada e disponível para consulta no Posto pelo prazo de 10 anos. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

1.5 – Comissão de Administração

1.5.1 – O Posto, de acordo com sua necessidade e conveniência, poderá constituir Comissão de Administração, cuja portaria de designação deverá ser publicada no Boletim de Serviço. A Comissão será integrada por três membros, a saber:

- a) diplomata encarregado da administração, ou, nas ausências deste, o servidor do Quadro Permanente encarregado dessa função, que a presidirá;
- b) um segundo servidor do Quadro Permanente; e
- c) um contratado local. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

1.5.2 – Os postos listados no [Anexo 29](#) estão dispensados de criar a Comissão de Administração.

1.5.3 – A Comissão será nomeada anualmente pelo Chefe do Posto até 31 de janeiro, ou logo que assuma a função. Sempre que o número de servidores no Posto e a divisão interna de tarefas o permitirem, deverá haver renovação anual de, pelo menos, um dos membros da Comissão. A composição da Comissão poderá ser alterada a qualquer tempo, por iniciativa do Chefe do Posto, ou, na ausência deste, por seu substituto legal, ou ainda em caso de pedido formal de dispensa por um dos membros.

1.5.4 – A Comissão terá a função de auxiliar o Chefe do Posto ou o detentor de delegação de competência nos procedimentos administrativos indicados neste Guia (inventário, avaliação de bens, licitações, avaliação de propostas de fornecimento de bens e serviços, sindicâncias, processos seletivos para contratação de pessoal local, entre outros) ou em quaisquer outras tarefas em que se julgue conveniente a constituição de órgão colegiado.

1.5.5 – A critério do Chefe do Posto, ou de seu substituto legal, poderá ser designada Comissão de Administração própria para cuidar de assuntos ou procedimentos específicos.

1.5.6 – A nomeação da Comissão de Administração ou de Comissão destinada a funções específicas, assim como alterações na composição dos membros, far-se-á por Termo de Nomeação na forma do [Anexo 9](#).

CAPÍTULO 2 – Controle e Gerenciamento dos Recursos Recebidos

2.1 – Disponibilidade orçamentário-financeira

2.1.1 – A disponibilidade orçamentária do Ministério das Relações Exteriores para cada exercício é determinada pelo Congresso Nacional na forma de parcela do Orçamento Geral da União.

2.1.2 – De posse desse dado, ou seja, da previsão orçamentária para o Ministério das Relações Exteriores, de um lado, e do conjunto de solicitações dos postos transmitidas pelos formulários POP à DAEX, do outro, a SERE determinará o valor de cada dotação regular a ser distribuída às repartições no exterior ao longo do exercício subsequente. Além desses parâmetros, concorrerão para a definição dos valores das parcelas: as variações cambiais registradas ao longo do exercício e expectativa de seu comportamento futuro, o eficiente dispêndio dos recursos distribuídos ao Posto e a tempestiva apresentação das prestações de contas ao EFNY.

2.1.3 – Comunicada ao Posto a liberação dos recursos e confirmado o depósito em sua conta no Banco do Brasil em Nova York, seja pelo recebimento do Aviso de Crédito expedido pelo Banco do Brasil seja por meio eletrônico (como a homepage do EFNY – <http://www.efny.org>), o valor correspondente deverá ser lançado no Programa ADMP.

2.1.4 – O Posto deverá conduzir suas operações de troca de divisas observando a tendência do mercado cambial local, de forma a maximizar os recursos a ele creditados.

2.1.5 – É proibida a transferência de recursos entre dotações.

2.2 – Planejamento de Gastos – POPs

2.2.1 – Até o dia 30 de setembro de cada ano, os postos encaminharão à SERE o formulário de Proposta Orçamentária dos Postos – POP ([Anexo 10](#)), para o endereço eletrônico ua.daex@itamaraty.gov.br, com o resumo das informações relativas à execução financeira do exercício corrente e a previsão de despesas para o exercício subsequente, referente às dotações geridas pela DAEX.

2.2.2 – As informações recebidas permitirão à DAEX a análise da gestão corrente dos recursos pelos postos e subsidiarão o planejamento da alocação de verbas para o exercício seguinte.

2.2.3 – A DAEX poderá, a qualquer tempo, solicitar o envio de relatórios específicos gerados pelo ADMP e quaisquer outras informações de modo a estudar pedidos de reforços e/ou de reajustes de dotações.

2.2.4 – A liberação das parcelas dos recursos do exercício subsequente estará condicionada ao recebimento tempestivo do formulário POP ([Capítulo 15](#)).

2.2.5 – O formulário POP será acompanhado do Boletim de Veículos ([Anexo 12](#) e item [3.1.2.4.5](#)).

2.2.6 – No caso dos postos constantes do [Anexo 29](#), o formulário POP será acompanhado, *ainda*, do Boletim de Imóveis ([Anexo 13](#) e item [6.2.2](#)).

2.3 – Pedido de Recursos à SERE

2.3.1 – Qualquer solicitação de recursos pelo Posto deverá aproximar-se, tanto quanto possível, do valor efetivo da despesa a ser efetuada. Os pedidos devem ser precedidos de rigorosa pesquisa de mercado e, quando aplicável, de alguma das formas de licitação previstas no [Capítulo 12](#) (Licitações e Contratos); devem utilizar a taxa de câmbio do dia de sua apresentação; e devem indicar os valores solicitados tanto em moeda local quanto em dólares norte-americanos. Eventuais recolhimentos (item [15.5](#)), resultantes de variações cambiais, devem ser processados por um dos meios previstos no item [15.5.2](#), dando-se preferência ao que permita evitar o pagamento de taxas bancárias. Os recursos liberados só poderão ser utilizados para pagar despesas expressamente discriminadas no histórico da autorização.

2.3.2 – Os telegramas de pedido de crédito de recursos deverão seguir o modelo abaixo:

<p>CLASSIFICAÇÃO CARÁTER: Ostensivo PRIORIDADE: DISTRIBUIÇÃO: UGC pertinente/COF/CISET</p> <p>Índice:</p> <p>SOLICITAÇÃO: (natureza e objeto do pedido)</p> <p>RECURSOS NECESSÁRIOS: (valores solicitados, em dólares e moeda local)</p> <p>JUSTIFICATIVA: (motivo da solicitação)</p> <p>Assinatura do Chefe do Posto</p>

2.4 – Contas Bancárias

2.4.1 – O Posto manterá conta na Agência do Banco do Brasil em Nova York, para crédito dos recursos de suas dotações.

2.4.2 – O Posto abrirá conta(s) na praça local, preferencialmente, em agência do Banco do Brasil ou de outro banco brasileiro ou, caso seja antieconômico, no

estabelecimento bancário local de renome que ofereça melhores condições comerciais para manter as contas do Posto.

2.4.3 – O número de contas bancárias em moeda local poderá ser de até seis, podendo ser assim distribuídas: uma conta para a dotação Serviços e Manutenção do Posto (SMP); uma conta para a dotação Contratados Locais do Posto (CLP); uma conta para a dotação Locação de Imóveis (LIM); uma conta para as demais dotações, além de contas específicas para a Renda Consular e a Renda Cultural, conforme o item [2.4.4](#). O ideal é que o posto tenha apenas três contas: uma geral, uma para Renda Consular e outra, quando pertinente, para Renda Cultural.

2.4.4 – O Posto que arrecadar Renda Consular e Renda Cultural deverá obrigatoriamente manter contas bancárias específicas, salvo em casos expressamente autorizados, mediante consulta telegráfica à SERE, com distribuição COF/CISSET.

2.4.5 – A movimentação dos recursos em dólares norte-americanos dar-se-á por meio de:

- a) emissão de cheques em dólares norte-americanos contra a Agência do Banco do Brasil em Nova York;
- b) emissão de cheques em dólares norte-americanos contra conta naquela moeda aberta em banco local, quando permitido pela legislação do país;
- c) instruções eletrônicas ou por fax chaveado à Agência do Banco do Brasil em Nova York para efetuar transferência de numerário ou emitir ordens de pagamento em favor de terceiros; e
- d) instruções eletrônicas ou por fax chaveado à Agência do Banco do Brasil em Nova York para autorizar o recolhimento (item [15.5](#)) de recursos de sua conta para a conta MRE-conta geral nº 880000197, do EFNY.

2.4.6 – A movimentação dos recursos em moeda local poderá ser por meio de cheques, em espécie, cartão de débito automático ou outros meios eletrônicos, nas contas que o Posto mantenha em bancos locais. Somente os servidores expressamente autorizados pelo Chefe do Posto poderão movimentar tais contas e ter acesso a senhas para a utilização dos serviços eletrônicos oferecidos pelo banco. Movimentações em formas não previstas por este Guia deverão ser expressamente autorizadas mediante consulta telegráfica à SERE, com distribuição SGEX/COF/CISSET/CMOR. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

2.4.7 – Sempre que possível, o Posto manterá pelo menos dois servidores do Quadro Permanente credenciados a movimentar suas contas bancárias, sendo um deles obrigatoriamente o Chefe do Posto ou o detentor da delegação de competência. No caso da Agência do Banco do Brasil em Nova York, esse credenciamento, a ser feito tão logo assumo o servidor sua missão no Posto, consiste na remessa ao EFNY de cartões-autógrafos devidamente preenchidos e abonados pelo Chefe do Posto no verso, onde se lê “*verification signature*”.

2.4.8 – Os cheques emitidos pelo Posto (seja da conta no Banco do Brasil em Nova York, seja das contas em banco local) deverão, preferencialmente, ser assinados por dois dos servidores credenciados.

2.4.9 – Toda vez em que houver alteração (inclusão ou exclusão) no credenciamento junto à Agência do Banco do Brasil em Nova York, deverá o Posto encaminhar, por GMD, os novos cartões-autógrafos ao EFNY. Excepcionalmente, cópia dessa documentação poderá ser antecipada ao EFNY por fax. Alterações nos endereços postal, telefônico ou eletrônico do Posto deverão ser imediatamente comunicadas ao EFNY e à Agência do Banco do Brasil em Nova York. Solicitação de novos exemplares de cartões-autógrafos ou requisição de talonários de cheques poderão ser feitas por intermédio do EFNY ou diretamente ao Banco do Brasil em Nova York.

2.5 – Conciliação Bancária Mensal

2.5.1 – A conciliação bancária deverá ser efetuada mensalmente tão logo recebido o extrato das contas do Posto, seja de Nova York, seja do banco local. Caso não seja prática bancária local, o Posto deverá negociar com o banco a emissão de pelo menos um extrato detalhado por mês. Serão aceitos extratos emitidos por via eletrônica.

2.5.2 – Quando a movimentação mensal de recursos pelo Posto não vier fielmente refletida nos extratos bancários, apenas a movimentação que não coincidir com os registros dos bancos deverá ser lançada no “Formulário de Conciliação Bancária” ([Anexo 11](#)) que deverá ser assinado pelo responsável direto pela sua elaboração e pelo Chefe do Posto ou detentor da delegação de competência. O preenchimento do “Formulário de Conciliação Bancária” faz parte do conjunto de providências de controle financeiro sob a responsabilidade dos chefes de postos, seus substitutos ou detentores de delegação de competência. O referido formulário integra a documentação contábil do Posto e está sujeito a eventual verificação pelos controles interno e externo e pelo EFNY.

2.5.3 – As informações sobre os saldos de recursos financeiros em poder do Posto, requeridas no item 8 do Termo de Passagem de Direção, somente terão consistência e validade se os referidos saldos forem apurados em processo de conciliação bancária formal.

2.5.4 – Para conciliação de cada conta, seja na Agência em Nova York do Banco do Brasil, seja no banco local, o Posto deverá dispor de:

- a) controle diário da movimentação bancária do Posto;
- b) conciliação bancária do mês anterior; e
- c) extrato bancário do mês.

2.5.5 – O preenchimento do “Formulário de Conciliação Bancária” tomará como ponto de partida o saldo constante do controle diário da movimentação bancária do Posto, na data da emissão do extrato. Desse saldo serão deduzidos os valores referentes a:

- a) créditos registrados na contabilidade do Posto ainda não lançados pelo Banco, com as respectivas datas de lançamento; e
- b) débitos lançados pelo Banco (como por exemplo taxas e comissões bancárias) ainda não registrados na contabilidade do Posto, com as respectivas datas de débito.

2.5.6 – Em seguida, serão somados os valores correspondentes a:

- a) cheques em trânsito, ou seja, aqueles emitidos e ainda não apresentados ao Banco até a data de emissão do extrato, indicando-se seus respectivos números e datas de emissão; e
- b) créditos lançados pelo Banco ainda não registrados na contabilidade do Posto, com as respectivas datas dos créditos.

2.5.7 – Após as operações acima, o saldo apurado no formulário de conciliação deve coincidir com o saldo constante do extrato bancário.

2.5.8 – Verificada qualquer discrepância por ocasião da conciliação bancária de uma conta, o Posto adotará de imediato as providências cabíveis para saná-la, de modo a estar sempre seguro dos recursos à sua disposição.

2.5.9 – Além dessa conciliação bancária formal, o Posto procederá com frequência ao confronto dos saldos apontados nas fichas contábeis (Relação de Despesas Realizadas, gerada pelo ADMP) com os saldos de suas contas bancárias, por meio de confrontação com os canhotos de cheques, ou outro controle de saldos, certificando-se assim da inexistência de eventuais enganos.

CAPÍTULO 3 – Dotação Serviços e Manutenção do Posto – SMP e Dotação 30 – Material de Consumo

3.1 – Dotação Serviços e Manutenção do Posto – SMP

3.1.1 – A Dotação Serviços e Manutenção do Posto (SMP) cobrirá despesas de manutenção regular do Posto, despesas miúdas, contratação de serviços, aluguéis, *leasings* e contratação de prestadores de serviços eventuais.

3.1.2 – Elemento de despesa Pessoa Jurídica – SMP/PJ

3.1.2.1 – São exemplos de gastos cobertos pelo elemento de despesa Pessoa Jurídica (SMP/PJ):

- a) água, eletricidade, gás e aquecimento;
- b) aluguel ou *leasing* de bens móveis e equipamentos (excluídos os equipamentos de informática e de telefonia, regulamentados no item [7.9.1](#));
- c) aluguel ou *leasing* de veículos;
- d) assinatura de jornais, revistas e outras publicações para uso do Posto;
- e) cerimonial;
- f) contribuições a associações do Corpo Diplomático ou Consular, para fins de realização de cerimônias e outras manifestações conjuntas;
- g) despesas de contas telefônicas relacionadas à manutenção regular dos postos (excluídas as decorrentes de viagens presidenciais, que serão cobertas por dotação específica e as que serão objeto de reforço de dotação, como no caso das incorridas em viagens de autoridades do MRE – item [7.9.2](#));
- h) despesas eventuais, com, por exemplo, visitas de altas autoridades;
- i) despesas miúdas de pronto pagamento;
- j) despesas postais oficiais;
- k) serviços de manutenção e limpeza de veículos oficiais do Posto;
- l) manutenção e conservação de imóveis;
- m) manutenção ou reparo de máquinas e equipamentos (item [7.9.1](#) para equipamentos de informática e de telefonia);
- n) prêmios de seguros de bens móveis;
- o) serviços de limpeza, vigilância e conservação de jardins, entre outros;
- p) serviços gráficos oficiais;
- q) cartões de visita institucionais do Chefe do Posto, desde que tais impressos sejam utilizados como instrumento de identificação no exercício de suas atribuições;
- r) assinatura de serviços noticiosos por televisão a cabo, anúncios oficiais em jornais;
- s) taxas e comissões bancárias, taxas de coleta de lixo, etc.;
- t) despesas regulares não listadas sob o item [7.9.1](#), como contas telefônicas; e
- u) outras despesas previamente autorizadas pela SERE.

3.1.2.2 – Em nenhuma hipótese os recursos da Dotação SMP ou da Dotação 30 – Material de Consumo poderão custear aquisição de material permanente, de artigos de consumo pessoal do Chefe do Posto, de brindes e presentes, ou a confecção de cartões de visita de natureza pessoal e de Boas Festas. A aquisição de flores somente será admissível no contexto de eventos e solenidades de Cerimonial organizadas pelo Chefe do Posto.

3.1.2.2.1 – Excepcionalmente, admite-se aquisição de flores para solenidades em que, conforme o protocolo local, seja prevista a realização de oferenda floral em nome do Governo brasileiro, para manifestação coletiva do Corpo Diplomático ou individual, pelo Chefe do Posto, como, por exemplo, na apresentação de credenciais, na Data Nacional e no Sete de Setembro.

3.1.2.3 – As seguintes normas específicas deverão ser observadas na gestão de recursos da dotação SMP e da Dotação 30 – Material de Consumo:

3.1.2.4 – Não serão cobertos gastos com assinatura de revistas para as Residências Oficiais. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

3.1.2.5 – Veículos

3.1.2.5.1 – Os veículos oficiais se destinam ao atendimento exclusivo das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal, bem como a legislação vigente.

3.1.2.5.2 – Os veículos oficiais não deverão ser utilizados para conduzir o Chefe do Posto e seus familiares e hóspedes pessoais para eventos e/ou atividades de cunho privado.

3.1.2.5.3 – Quando convidado a participar de evento oficial ou em que represente o Estado brasileiro, o cônjuge do Chefe do Posto poderá ser transportado em veículo oficial.

3.1.2.5.4 – O *leasing* e suas renovações, bem como o aluguel temporário de veículo, dependem de autorização prévia e expressa da SERE.

3.1.2.5.5 – O pedido de *leasing* (inclusive renovação de contrato) de veículos oficiais ou aluguel temporário deverá necessariamente ser instruído por propostas alternativas de, no mínimo, três empresas especializadas, das quais constem, no caso de *leasing*, condições contratuais de preço, duração, cláusula de opção de compra, garantia e, quando aplicável, seguro e manutenção. No caso de aluguel temporário, a proposta deverá incluir todos os custos envolvidos – motorista, quilometragem e horas-extras, quando aplicáveis. Cópias de todas as propostas deverão ficar arquivadas no Posto.

3.1.2.5.6 – O Posto deverá manter registro histórico da utilização de todos os veículos oficiais, que demonstrará quilometragem percorrida, destino, finalidade, horário de utilização e condutor. Ademais, o registro histórico deverá sintetizar mensalmente a quilometragem percorrida, os gastos com combustível e manutenção. Esse registro deverá ser mantido sempre atualizado e visado, à disposição dos controles interno e externo ([Anexo 27](#)). É permitido aos postos listados no [Anexo 29](#) que o controle do uso de veículos oficiais seja feito de modo simplificado, sem necessidade de controle diário dos gastos com combustível, bastando o preenchimento anual do Boletim de Veículos.

3.1.2.5.7 – Serão encaminhados, junto com a POP, os Boletins atualizados de todos os veículos oficiais do Posto. Deverá ser encaminhado Boletim de Veículo sempre que seja adquirido veículo novo ([Anexo 12](#)).

3.1.2.6 – Telefonia

3.1.2.6.1 – O Posto manterá sistema de controle e registro da utilização dos meios de comunicação de modo a assegurar que, tão logo recebida a fatura, o servidor, inclusive o chefe do Posto ou contratado local que os tiver utilizado para fins não oficiais faça prontamente entrega à administração do Posto do valor correspondente, na moeda a ser utilizada para a liquidação da fatura. O Posto deduzirá esse montante do valor total da fatura e lançará no ADMP, ou no SIAFI, conforme as regras constantes no Manual SIAFI, apenas o valor das despesas oficiais. O mesmo controle deverá ser mantido para as linhas telefônicas da Residência oficial do Chefe do Posto. Os postos listados no [Anexo 29](#) têm permissão para que o controle de chamadas telefônicas particulares seja feito de modo simplificado, com estímulo ao uso de cartões telefônicos pessoais para as chamadas particulares.

3.1.2.6.2 – Terão direito à telefonia celular pelo sistema pós-pago, com roaming e acesso à internet, o Chefe de Posto e seu substituto imediato (Representante Alternativo, Chefe de Chancelaria), bem como o plantão diplomático e/ou consular.

3.1.2.6.3 – Nas Repartições Consulares, terão direito a telefone celular corporativo somente o Chefe do Posto e os plantonistas.

3.1.2.6.4 – A cada linha oficial pós-paga aplicar-se-á limite mensal estabelecido pela SERE, via circular telegráfica. Faturas que excederem o valor estabelecido deverão ser devida e detalhadamente justificadas, por meio de telegrama a ser transmitido à CGPLAN. Caso a justificativa não seja considerada satisfatória, nos termos da regulamentação, o servidor deverá ressarcir à administração do Posto o saldo a ser utilizado a maior.

3.1.2.6.5 – Gastos com chamadas particulares deverão ser reembolsados em até 60 dias.

3.1.2.6.6 - Motoristas oficiais, plantão de comunicações, administradores e funcionários de segurança deverão ter aparelhos telefônicos simples, vinculados ao

regime que, na localidade do Posto, seja o mais econômico. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

3.1.2.6.7 – Servidores do quadro e funcionários locais que precisem realizar, fora do expediente de trabalho, chamadas telefônicas de serviço em seus aparelhos particulares poderão solicitar o respectivo reembolso à administração do Posto, mediante apresentação de justificativa e de comprovante.

3.1.2.6.8 – Resumo da fatura do serviço de telefonia móvel (período, usuário, valor) deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico <fatura.celular@itamaraty.gov.br>, assim que recebido da respectiva prestadora de serviço telefônico.

3.1.3 – Elemento de despesa Pessoa Física – SMP/PF

3.1.3.1 – Os postos poderão incorrer em gastos com serviços eventuais específicos e não continuados, prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, tais como:

- a) reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- b) consertos;
- c) pintura, carpintaria, restauração de móveis, alvenaria e serralheria;
- d) limpeza de imóveis oficiais e conservação de jardins;
- e) condução de veículos oficiais;
- f) conserto de veículos oficiais;
- g) interpretação e tradução de idioma estrangeiro;
- h) serviços adicionais para eventos de cerimonial (garçons, apoio, ajudante de cozinha, manobrista, etc.);
- i) serviços de advocacia e de contabilidade; e
- j) serviços de vigilância.

3.1.3.2 – Devido à natureza eventual e específica dessas despesas, os recursos autorizados por SMP, elemento de despesa Pessoa Física (SMP/PF), deverão ser objeto de prestação de contas em separado dos recursos de SMP/PJ. A contratação de serviços por SMP/PF não deverá configurar vínculo laboral e não deverá ultrapassar, em nenhuma hipótese, o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

3.2 – Dotação 30 – Material de Consumo

3.2.1 – A Dotação 30 - Material de Consumo cobrirá despesas de aquisição de material de consumo para uso do Posto, como por exemplo:

- a) combustíveis;
- b) gêneros alimentícios e bebidas;
- c) material para festividades e homenagens;

- d) material de expediente;
- e) material bibliográfico avulso (jornais, livros, revistas e outras publicações);
- f) selos postais;
- g) material para manutenção de veículos (pneus e peças de reposição em geral);
- h) roupa de cama, mesa e banho;
- i) material de copa e cozinha;
- j) material de limpeza;
- k) uniformes; e
- l) ferramentas. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

3.2.2 – Os recursos para despesas com material de consumo serão sempre autorizados na Dotação 30 – Material de Consumo, independente da UGC responsável na SERE.

Assim, também são exemplos de despesas de material de consumo:

- a) da área cultural:
 - a.1) aquisição de material para festividades e eventos culturais, inclusive material educativo, esportivo e gêneros de alimentação; e
 - a.2) aquisição avulsa de livros e periódicos para bibliotecas dos CCBs ou Setor Cultural do Posto.

b) de promoção comercial: a aquisição avulsa de informações comerciais, como dados estatísticos, editais de concorrências públicas, projetos de financiamento, periódicos e revistas especializadas; e

c) do Instituto Rio Branco: a aquisição avulsa de livros para o instituto.

3.2.3 – A prestação de contas da Dotação 30 englobará todos os recursos recebidos para aquisição de material de consumo, independente das UGCs responsáveis na SERE.

3.2.4 – O Posto deverá consultar o Manual de Patrimônio e Inventário, a fim de classificar corretamente despesas de Material de Consumo.

3.2.5 – A dotação 30 – Material de Consumo se destina apenas à aquisição de material de consumo para o Posto e, ocasionalmente, aquisição para envio à SERE de livros e publicações. Ela não se destina, assim, a despesas com material de distribuição gratuita, que serão sempre autorizadas pela UGC responsável, na dotação correspondente (PC, IC, ABE e AHI) dentro do elemento de despesa 32 – Material de Distribuição Gratuita.

3.2.6 – A dotação 30 – Material de Consumo não poderá ser utilizada para aquisição de roupa de cama, mesa e banho para uso privado do Chefe do Posto e de seus familiares. Poderão ser adquiridas roupas de cama e banho para uso de hóspedes oficiais em Residência oficial e roupa de mesa para uso em eventos oficiais em Residência oficial ou na Chancelaria.

3.2.7 – A dotação 30 – Material de Consumo não poderá ser utilizada para aquisição de material de copa e cozinha para uso privado do Chefe do Posto e seus familiares.

3.2.8 – A dotação 30 – Material de Consumo não poderá ser utilizada para aquisição de material para limpeza da área privada do Chefe do Posto na Residência oficial.

3.2.9 - O Posto deverá realizar o registro formal dos agentes da Administração Pública Federal que se hospedam na Residência Oficial, de modo a exercer o efetivo controle de tais hospedagens, nos termos do Acórdão nº 655/2007 – TCU – 1ª Câmara. (redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)

3.2.9.1 - O registro mencionado no item 3.2.9 deverá conter as seguintes informações: nome, cargo, período de hospedagem (dia/mês/ano) e justificativa/contexto da visita do agente público federal. (redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)

3.3 – Cerimonial

3.3.1 – As despesas de Cerimonial podem ser, segundo suas características, cobertas pelas dotações SMP e 30 – Material de Consumo. Consideram-se despesas de Cerimonial (com indicação da dotação à qual pertencem):

- a) os gastos efetuados pelo Chefe do Posto como a contratação de bufê e aluguel de material (SMP-PJ), pessoal adicional (SMP-PJ, se contratado à empresa ou SMP-PF, se contratado como pessoa física), aquisição de bebidas, gêneros alimentícios e flores (Dotação 30 – Material de Consumo), destinados à tarefas de representação por ele conduzidas em sua residência ou na chancelaria e suas unidades, ou, ainda, na situação excepcional a que se refere o item 3.1.2.2.1;
- b) os almoços, jantares e recepções de serviço em lugares públicos ou clubes, oferecidos pelo Chefe do Posto ou Diplomatas por ele expressamente autorizados. (SMP-PJ)

3.3.2 - Para cada evento de Cerimonial, o Posto deverá elaborar Relatório de Despesas de Cerimonial (Anexo 32), visado pelo Chefe do Posto ou Detentor de Delegação de Competência, e que integrará o processo comprobatório correspondente (item 10.1.6). Deverá constar do Relatório: data, local, tipo de evento, autoridade, delegação ou personalidade, nacional ou estrangeira, homenageada, lista de participantes, cardápio e relação de produtos adquiridos (flores, bebidas e gêneros alimentícios), discriminando os que se enquadrem no item 3.3.6. (redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)

3.3.2.1 – Deverá realizar-se tradução resumida dos comprovantes de despesa que não tenham sido emitidos em inglês, francês ou inglês.

3.3.3 - No lançamento contábil relativo a despesas de Cerimonial, o Posto incluirá, além da data do evento, o nome da(s) autoridade(s), delegação(ões) ou personalidade(s), nacionais ou estrangeiras, homenageada(s), não sendo permitidos

lançamentos globais que não façam a individualização e o detalhamento das despesas, salvo no caso do item 3.3.6. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

3.3.4 – Não poderão ser custeadas com recursos públicos festas ou conagraçamentos de natureza interna do Posto.

3.3.5 – Não poderão ser custeados pagamentos de despesas com recursos pessoais do Chefe do Posto, dos servidores do Quadro ou dos contratados locais. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

3.3.6 – Gastos com Cerimonial não comprometerão o custeio das demais despesas de manutenção do Posto. Assim sendo, e ressalvado o previsto no item [3.3.6](#), não poderão ser realizadas despesas com Cerimonial que ultrapassem mensalmente o valor correspondente a 20% da soma das parcelas mensais das Dotações SMP e 30 – Material de Consumo ou a 50% do IREX mensal do Chefe do Posto.

3.3.7 – Poderão ser realizadas despesas com aquisição de bebidas ou gêneros alimentícios não perecíveis em quantidades maiores, e que portanto ultrapassem os limites mensais mencionados no item [3.3.5](#), a fim de permitir a economia de escala, o benefício de isenção de impostos ou o suprimento de deficiência de fornecimento no mercado local. A utilização desses produtos deverá constar do Relatório de Despesas de Cerimonial ([Anexo 32](#)).

3.3.7.1 – O valor dessas compras, agregado às demais despesas mensais no item Cerimonial não poderá, no entanto, ultrapassar semestralmente os limites acima determinados (20% da soma das parcelas mensais das Dotações SMP e 30 – Material de Consumo ou 50% do IREX do Chefe do Posto). No histórico da despesa, deverá ser registrado que a compra se destina a eventos futuros de Cerimonial.

3.3.7.2 – Essas aquisições devem ser objeto de controle periódico de estoque e estarão vinculadas ao planejamento de eventos de representação definido pelo Chefe do Posto. Os postos listados no [Anexo 29](#) estão dispensados do controle de estoque, tendo em conta a necessidade de simplificação administrativa dos procedimentos desses postos e o reduzido quantitativo de pessoal lotado nessas repartições.

3.3.8 – As despesas de Cerimonial manterão sempre correlação proporcional com o tempo de permanência do Chefe no Posto, ou seja, se o titular partir definitivamente do Posto no final de setembro, as despesas com Cerimonial daquele exercício não poderão, até aquela data, ter ultrapassado 9/12 da parcela anual destinada a esses gastos dentro das dotações SMP.

3.3.9 - A utilização das verbas de Cerimonial se destina à realização de eventos de interesse público, com a participação de (ou em homenagem a) autoridades, delegações ou personalidades nacionais e/ou estrangeiras, e deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal (legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade e eficiência), incluindo o da economicidade. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

3.4 – Reforços

3.4.1 – Excepcionalmente, e mediante solicitação devidamente justificada à SERE, poderá ser concedido reforço à parcela mensal da Dotação SMP ou da Dotação 30 – Material de Consumo, para despesas imprevistas ou de natureza emergencial, fora do planejamento regular do Posto.

3.5 – Remanejamento

3.5.1 – O Posto poderá solicitar à SERE previamente o remanejamento de valores entre as Dotações SMP e 30 – Material de Consumo, desde que seja respeitado o valor da soma das parcelas mensais das duas dotações autorizadas ao Posto. Cabe ressaltar que não é possível o remanejamento de recursos já liberados para o Posto.

3.6 – Restituições e Reembolsos

3.6.1 – Os reembolsos ou valores restituídos ao Posto por terceiros, na forma de restituição de impostos e taxas ou ressarcimento à conta do Posto, constituem abatimento da despesa original e não crédito àquela dotação. As Repartições no exterior – às quais se aplica a sistemática de reembolso *a posteriori* de recursos pagos a título de impostos – deverão pleitear obrigatoriamente a restituição dentro dos prazos estabelecidos pela Chancelaria local. Deverão também apresentar, sempre que possível, os pedidos de reembolso no semestre em que foram efetivamente pagos os impostos e evitar o encaminhamento tardio de pedidos de restituição que possam comprometer tanto a recuperação dos recursos no exercício em que foram despendidos como a possibilidade de sua reutilização pelo Posto, bem como o recolhimento (item [15.5](#)) ao orçamento do Ministério.

3.6.2 – Caso ocorram dentro de um mesmo exercício financeiro, os reembolsos deverão ser contabilizados na data em que foram recebidos, na dotação que custeou a despesa original, e lançados na ficha contábil.

3.6.3 – O Posto deverá comunicar à UGC correspondente/CISET, por telegrama retransmitido ao EFNY, toda apresentação de pedidos de restituição à Chancelaria local, com a identificação dos valores pretendidos, o exercício ao qual se vinculam e a dotação por onde foram pagos. Posteriormente, deverão comunicar à UGC correspondente/CISET, também por telegrama retransmitido ao EFNY, o recebimento dos recursos, com a identificação dos valores restituídos, o exercício ao qual se vinculam, a dotação e o número de autorização por onde haviam sido pagos; nessa mesma comunicação, deverá confirmar a incorporação dos recursos à dotação pela qual haviam sido pagos os impostos. Em seguida, o Posto deverá registrar, nas fichas contábeis da prestação de contas correspondente, a entrada

dos recursos a título de restituição de impostos e taxas. As restituições relativas a recursos de capital (dotação CAP) não são passíveis de incorporação automática pelo Posto, mesmo que relativas ao exercício corrente, e devem ser recolhidas e comunicadas à SERE (UGC correspondente/CISET), com retransmissão automática para o EFNY. Eventual utilização pelo Posto de recursos do mesmo exercício deve ser expressamente autorizada pela UGC correspondente.

3.6.4 – Caso tais reembolsos ou restituições ocorram em exercício subsequente, ou seja, se refiram a impostos pagos em exercício anterior, os valores respectivos serão recolhidos ao Tesouro Nacional, por intermédio do EFNY (item [15.5.1, b](#)). O procedimento acima dispensa o registro, nesses casos, nas prestações de contas do Posto, já que não constitui abatimento de despesas.

3.6.5 – Qualquer valor creditado à conta do Posto na forma de juros bancários está dispensado de registro e será imediatamente recolhido ao Tesouro Nacional, por intermédio do EFNY (item [15.5.1, b](#)). Não poderá ser passível de desconto de taxa bancária, que, se houver, deverá ser custeada pela dotação SMP regular do Posto. Na hipótese de os custos de recolhimento serem maiores que o valor recolhido, o posto poderá proceder na forma da letra “h”, do item [15.5.2](#).

3.7 – Seguro de Bens Móveis e Imóveis

3.7.1 – O Posto providenciará, mediante pesquisa de mercado, apólices de seguro total para todos os seus bens móveis e imóveis, correndo o custo da(s) apólice(s) por conta das dotações SMP ou LIM, respectivamente. Por ocasião da renovação de apólices de seguro dos imóveis de propriedade da União no exterior, bem como dos bens móveis de propriedade da União integrantes dos inventários da Chancelaria e, quando couber, da Residência, deve-se proceder à atualização dos valores registrados evitando-se a repetição automática de avaliações algumas vezes defasadas. Essa providência visa a evitar que as indenizações se mostrem insuficientes para a restauração de imóveis danificados ou a substituição ou reparo de bens extraviados ou avariados.

3.7.2 – Caso exista a prática no mercado local, que não onere demasiadamente o custo da apólice, o Posto deverá optar, no contrato com a companhia seguradora, por cláusula que preveja, nos casos de perda total, a reposição do bem assegurado, em vez de indenização.

3.7.3 – O contrato deverá prever, sempre que possível, que, na eventualidade de perda total, furto ou roubo, a indenização seja paga diretamente ao fornecedor ou ao prestador do serviço que providenciará a substituição ou o reparo no bem móvel ou imóvel segurado. Caso isso não seja factível, o valor da indenização terá de ser recolhido ao Tesouro Nacional por intermédio do EFNY. Em qualquer das hipóteses acima, deverá a SERE ser imediatamente informada.

3.7.4 – No caso de indenização parcial, os recursos recebidos da companhia seguradora poderão ser utilizados para custear a recuperação do(s) bem(ns)

avariado(s). Se, no entanto, tais indenizações ocorrerem em exercício posterior ao do sinistro, o valor correspondente deverá ser recolhido (item [15.5](#)) ao Tesouro Nacional por intermédio do EFNY. O critério para a incorporação da indenização às contas do Posto ou o seu recolhimento ao EFNY deve ser não o do exercício em que a mesma foi recebida, mas o da autorização de despesa que custeou os respectivos reparos no bem avariado.

3.8 – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento – DMPP

3.8.1 – Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento os gastos em moeda local de valor individual inferior ao equivalente a US\$ 100,00, de caráter excepcionalíssimo, e que não podem ser comprovados mediante nota fiscal, fatura ou recibo que identifique a quem foi realizado o pagamento, como, por exemplo: corridas de táxi, gorjetas, estacionamento, pedágios e pequenos gastos em estabelecimento que só emita talão de caixa registradora, devendo a impossibilidade de comprovação ser atestada. Além da SMP e da Dotação 30 – Material de Consumo, admitem a ocorrência de despesas miúdas as dotações ABE, PC e IC.

3.8.2 – A comprovação e a responsabilidade pelo gasto serão atestadas mediante registro no setor de contabilidade, contendo a descrição, finalidade, justificativa e data da despesa, bem como nome, CPF e assinatura do servidor que a realizar. O registro do setor de contabilidade integrará o processo comprobatório de DMPP (item [3.8.6](#)).

3.8.3 – Pagamentos para os quais se disponha de recibo ou outro documento de despesa apropriado, ainda que de valor inferior a US\$ 100,00 ou equivalente em moeda local, não serão considerados despesas miúdas.

3.8.4 – Não poderão ser custeados pagamentos de despesas com recursos pessoais do Chefe do Postos ou de servidores, ainda que reembolsáveis posteriormente.

3.8.4 – Não poderão ser custeados pagamentos de despesas com recursos pessoais do Chefe do Posto, dos servidores do Quadro ou dos contratados locais. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

3.8.5 – Os totais mensais das despesas miúdas lançadas no ADMP são automaticamente incluídos nas fichas contábeis das prestações, com data do último dia do mês. O campo “histórico” indicará que se trata do total das despesas miúdas do mês. Em caso de prestação de contas manual, o Posto deve estar atento aos procedimentos do item [13.8](#).

3.8.6 – Mensalmente deverá ser impresso o “Relatório de Despesa Miúdas de Pronto Pagamento” gerado pelo ADMP, o qual terá como anexo os originais dos registros do setor de contabilidade a que se refere o item [3.8.2](#). Os registros deverão ser anexados observando a ordem sequencial cronológica do lançamentos no

Relatório. O Relatório será visado em todas as páginas pelo Chefe do Posto ou Detentor de Delegação de Competência. O Relatório mensal e seu anexo constituirão o processo de comprovação de DMPP que deverá ser arquivado no Posto, para os fins previstos nos itens [10.1.13](#) e [13.5.2](#).

3.9 – Livro-Caixa

3.9.1 – O Posto deverá abrir no ADMP uma conta “livro-caixa” para registro de todas as movimentações em espécie. Serão lançados, em moeda local, os ingressos e as despesas realizadas à conta desses recursos. Os lançamentos no “livro-caixa” deverão receber a mesma numeração do cheque emitido pelo Posto, que originou os recursos em espécie.

3.9.2 – Mensalmente, deverá ser impresso relatório do livro-caixa. O Chefe do Posto, ou o detentor da delegação de competência, visará as folhas do relatório do livro-caixa que relacionam as despesas realizadas no período, devendo ainda atestar, na última folha, no encerramento do semestre, que os valores foram conferidos e estão conformes.

CAPÍTULO 4 – Dotação Capital – CAP

4.1 – Da destinação

4.1.1 – A dotação Capital (CAP) destina-se a:

- a) aquisição de bens imóveis;
- b) aquisição de bens móveis inventariáveis (material permanente) e pagamento de despesas adicionais com sua embalagem, instalação, transporte e seguro, desde que incluídas na fatura original;
- c) construção e reforma, mediante alteração estrutural, de próprios nacionais e reforma em imóveis alugados; e
- d) aquisição de *software* de prateleira (sistema operacional e aplicativos).

4.2 – Bens Inventariáveis

4.2.1 – Bens inventariáveis são aqueles de uso prolongado (vida útil superior a dois anos), que atendam os critérios da Norma de Execução Conjunta NE 4/97 ([Anexo L-2 do Manual do Patrimônio e Inventário](#)) da Secretaria do Tesouro Nacional e que estejam listados na Conta 52 anexa àquela norma.

4.2.2 – Toda aquisição de bem inventariável ou contratação de serviços à conta da dotação CAP só poderá ser feita mediante autorização prévia e expressa da SERE.

4.2.3 – Em qualquer circunstância, deverão ser observados os procedimentos descritos no [Capítulo 12](#) para aquisições e contratações de serviços à conta da dotação CAP.

4.2.4 – Bens de uso prolongado, classificados pela NE 4/97 como Material de Consumo de Uso Duradouro, deverão ser relacionados no formulário Relação-Carga ([Anexo 1 do Manual de Patrimônio e Inventário](#)). Esses bens são da exclusiva responsabilidade de seu usuário (grampeadores, tesouras, pequenas calculadoras, por exemplo). O registro e a exclusão dos bens listados na Relação-Carga são de responsabilidade exclusiva do Chefe do Posto e da Chefia da Administração. Quanto aos símbolos nacionais (como bandeiras), vide [item 11 da Parte I do Manual de Patrimônio e Inventário](#). Deverão ser inventariados os bens que, apesar de seu valor unitário, sejam classificados pela NE 4/97 como Material Permanente. A esse respeito devem também ser observadas as normas dos [itens 2 e 25 do Manual de Patrimônio e Inventário](#).

4.3 – Bens Móveis

4.3.1 – Todo material permanente deverá ser prontamente inventariado, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta de material durável com o nome do Posto e número de registro patrimonial.

4.3.2 – Aquisições feitas à conta da dotação CAP destinadas a bens para incorporação em outros bens inventariados e que não podem receber a plaqueta de identificação (a exemplo de placas de computador e alguns tipos de licenças de "softwares" essenciais ao funcionamento de um equipamento, a exemplo de licença do sistema operacional) terão seu correspondente valor e descrição incorporados no bem original, salvo nos casos de reposição de peça idêntica. Quando o *software* não for indispensável para o funcionamento do computador, deverá ser listado no Inventário de Bens Intangíveis, a exemplo de programas antivírus.

4.3.3 – O valor do bem no inventário será sempre expresso em dólares, à mesma taxa cambial pela qual foram trocados os recursos recebidos para sua aquisição, e deverá, se for o caso, incluir também o valor da embalagem, do frete, do seguro e da instalação, se tais despesas tiverem ocorrido à conta da dotação CAP. Quando as referidas despesas se referirem a vários bens adquiridos, esses custos deverão ser distribuídos proporcionalmente entre eles. No caso dos postos siafizados, o inventário deverá ser expresso na moeda local, ou excepcionalmente em dólares, quando o Posto não operar com moeda local.

4.3.4 – No caso de instruções da SERE para a aquisição de material permanente para outro Posto, a Repartição que adquirir o bem incluirá em sua respectiva ficha contábil o Posto para onde foi remetido o material comprado. Este último, por sua vez, inventariará o bem pelo valor indicado pelo Posto adquirente e informará o EFNY do respectivo número patrimonial sob o qual foi incorporado ao seu acervo. Caso receba instruções para adquirir quantidade maior de bens, para estoque e posterior remessa a outros postos, o Posto adquirente deverá inventariar os bens sob sua guarda e preparar o respectivo termo de transferência ao remeter os bens ao Posto destinatário, na forma do [item 53 do Manual de Patrimônio e Inventário](#).

4.3.5 – Na prestação de contas relativa à aquisição de material permanente, deverão constar a descrição do bem e o respectivo número de inventário. Na ausência de número de inventário, a prestação de contas será aprovada pelo EFNY – no caso dos postos não-siafizados – que dará conhecimento à CPAT para as devidas providências.

4.3.6 – Para bens de maior valor (tapetes, quadros, automóveis, baixelas de prata, jogos de louças, cristais, móveis, antiguidades e outros) deverá estar anexado registro fotográfico do bem ao inventário do Posto, assim como à cópia encaminhada anualmente à CPAT ([item 23 do Manual de Patrimônio e Inventário](#)).

4.3.7 – Para aquisição de material permanente na área de informática e telecomunicações (computadores, impressoras e demais periféricos, *software*, roteadores, *hubs*, *switches*, centrais telefônicas, telefones celulares, entre outros), a especificação técnica do bem a ser adquirido deverá ser submetida à SERE por telegrama com distribuição CGPLAN/DINFOR/CPAT/CISSET para aprovação e autorização dos recursos correspondentes. Toda nova despesa com material permanente de informática e telecomunicações deverá ser objeto de consulta prévia, com antecedência mínima de dois meses, para permitir a devida análise.

4.3.8 – Os bens de informática e comunicações adquiridos pela Dotação CAP, além dos procedimentos previstos no item [4.3.1](#), deverão ser relacionados também no Sistema de Recursos Tecnológicos dos Postos (SRTP) tão logo incorporados ao inventário permanente.

4.4 – Bens Imóveis

4.4.1 – A dotação CAP custeará despesas de construção, reforma estrutural e instalação de equipamentos incorporáveis ao imóvel (elevadores, sistemas de calefação ou refrigeração), realizadas em próprio nacional ou imóvel alugado, que resultem em alterações da estrutura original do imóvel e/ou realização de benfeitorias que lhe alterem o valor patrimonial.

4.4.2 – No caso de obras e serviços de maior envergadura em imóveis, o detalhamento do projeto a ser executado deverá ser previamente submetido ao Setor de Arquitetura e Engenharia (SARQ), por intermédio da DAEX.

4.5 – Saldos e Prestação de Contas de CAP

4.5.1 – Após a conclusão das despesas para as quais foram inicialmente autorizados recursos de CAP, poderão restar saldos em poder do Posto. A eventual utilização desses recursos para fins diversos dos inicialmente autorizados deverá ser objeto de autorização expressa da SERE, precedida de consulta telegráfica, com distribuição UGC competente/CISET e retransmissão automática para o EFNY.

4.5.2 – A prestação de contas dos recursos autorizados pela dotação CAP deverá seguir as orientações do item [13.2.1](#).

CAPÍTULO 5 – Remuneração e Encargos Sociais dos Contratados Locais do Posto – CLP

5.1 – Dotação CLP

5.1.1 – A dotação CLP custeia as obrigações patronais do Posto decorrentes da contratação de auxiliares locais. Auxiliar local é o empregado contratado pelo Posto, mediante processo seletivo previamente autorizado pela SERE, para prestar serviços técnicos, administrativos ou de apoio que exigem conhecimento da língua, condições de vida, usos e costumes do país. As relações trabalhistas e previdenciárias concernentes aos auxiliares locais serão regidas pela legislação vigente no país em que estiver sediada a repartição.

5.1.2 – O auxiliar local deverá ser detentor de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada no país, bem como, caso brasileiro, não ocupar cargo, emprego ou função pública.

5.1.3 – A contratação do auxiliar local dependerá da disponibilidade orçamentária, da existência de vaga em quadro fixado pela SERE, do preenchimento de requisitos específicos exigidos e da aprovação em processo seletivo público promovido pelo Posto, nos termos da legislação em vigor (arts. 56 e 57 da [Lei nº 11.440](#), de 29 de dezembro de 2006, [Decreto nº 1.570](#), de 21 de julho de 1995, bem como as exigências da legislação trabalhista local).

5.1.4 – A autorização concedida pela SERE para contratação de auxiliar local é de natureza estritamente administrativo-financeira e não se confunde com a contratação propriamente dita do candidato aprovado, que é de responsabilidade exclusiva do chefe do posto. O posto é o empregador do auxiliar local para todos os efeitos legais, não se estabelecendo vínculo empregatício regido pela lei brasileira.

5.1.6 – Qualquer utilização de saldos verificados na dotação CLP, uma vez pagos os compromissos historiados na autorização, deverá ser motivo de consulta prévia ao Setor de Contratados Locais da DAEX (SCL), com retransmissão automática ao EFNY. No caso dos postos interligados ao SIAFI, a referida retransmissão não é necessária.

5.1.7 – A substituição de auxiliar local, mesmo quando implicar aproveitamento de candidato aprovado em processo seletivo vigente, depende de prévia autorização da SERE (SCL).

5.1.8 – O auxiliar local prestará serviços exclusivamente no Posto, desempenhando as tarefas para as quais foi contratado, definidas pelo respectivo contrato de trabalho, ressalvado o disposto no item [5.9.1](#).

5.1.9 – Os expedientes que tratem da contratação, exoneração ou demissão de auxiliares locais deverão ser distribuídos ao SCL, unidade responsável pela

liberação dos recursos financeiros para o pagamento dos salários, e subsidiariamente às unidades da SERE a cujas áreas de atuação estejam afetos.

5.1.10 – A contratação de serviços de pessoas de forma continuada, com remuneração definida, horário de trabalho estabelecido e subordinação a funcionários do Posto, sem o conhecimento da SERE e sem a observância das disposições constantes do presente Guia e das normas citadas neste capítulo será considerada irregular e ensejará a impugnação das contas do servidor responsável.

5.2 – Atividades do Auxiliar Local

5.2.1 – O(A) auxiliar local poderá ser contratado(a) para os seguintes empregos:

Auxiliar Administrativo, para o desempenho de atividades administrativas de nível médio na Chancelaria e suas unidades;

Auxiliar Técnico, para a execução de atividades técnicas de nível médio na Chancelaria, nas áreas de comércio exterior, cooperação científica, técnica e tecnológica, divulgação cultural, assuntos econômicos e demais áreas de atuação do posto;

Assistente Técnico, de nível superior, para atividades na Chancelaria que requeiram especialização comprovada nas áreas de comércio exterior, cooperação científica, técnica e tecnológica, divulgação cultural, assuntos econômicos, assuntos administrativos e demais áreas de atuação do posto;

Auxiliar de Apoio, da Residência, Chancelaria e suas unidades, para tarefas na área de serviços gerais. Na Chancelaria, cumprirá tarefas como, por exemplo, telefonista, contínuo, mensageiro, servente, vigilante, faxineiro, motorista ou jardineiro. Na Residência, poderá exercer as funções de empregado doméstico, cozinheiro, arrumadeira, lavadeira, copeiro, mordomo, passadeira, jardineiro ou vigilante; e

Diretor e Professor, que exercerão suas funções em Centros de Estudos Brasileiros ou estabelecimentos congêneres, mantidos pelo Ministério das Relações Exteriores, encarregados do ensino da Língua Portuguesa e da Literatura Brasileira.

5.2.2 – A eventual existência de cargos públicos no direito brasileiro com as mesmas denominações dos empregos acima discriminados não gera qualquer direito a auxiliares locais serem reenquadrados no âmbito do regime Jurídico Único.

5.2.3 – Somente será autorizada a contratação de auxiliares locais de Apoio para a Residência oficial que estiver sediada em imóvel próprio nacional ou em imóvel oficial alugado com recursos da dotação LIM-IM.

5.2.4 – A área de atuação do auxiliar local, bem como suas funções laborais, deverá estar especificada no contrato de trabalho. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

5.3 – Mecanismo de Seleção do Auxiliar Local

5.3.1 – A contratação de auxiliar local obedecerá as normas e regulamentos da [Lei nº 11.440](#), de 2006, do [Decreto nº 1.570](#), de 1995 e da Portaria MRE de 12 de setembro de 1995.

5.3.2 – A mudança de um emprego de auxiliar local para outro dependerá do preenchimento dos requisitos específicos exigidos e aprovação em processo seletivo público promovido para preenchimento de vaga nas mesmas condições dos demais candidatos.

5.3.3 – O processo seletivo constará de avaliação da capacitação do candidato, nas disciplinas inerentes às atribuições do emprego a que se candidata e do idioma local e/ou da língua estrangeira de uso corrente no país.

5.3.4 – Na ausência de dispositivos contrários na legislação local e satisfeitas as exigências do art. 56, parágrafo único, da [Lei nº 11.440](#), de 2006, será requerido para inscrição do candidato no processo seletivo:

I – Declaração em que o candidato ateste estar ciente de que o emprego a que está concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regidos pelo direito brasileiro.

II – comprovação de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada, nos termos da legislação local, no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países;

III – comprovação de inscrição junto ao sistema previdenciário local ou de impossibilidade de filiação, no caso de brasileiro que, em razão de legislação local, esteja proibido de fazê-lo;

IV – aptidão física e mental, comprovada por instituição oficial ou médico indicado pela repartição que promover a seleção;

V – certificado de formação compatível com o emprego a que se candidata, de acordo com o item [5.2.1](#), ou, no caso de auxiliar de apoio, certificado de experiência fornecido por empregador prévio;

VI – idade mínima de 18 anos;

VII – atestado de bons antecedentes ou equivalente.

§ 1º Os candidatos brasileiros também deverão comprovar, no ato da inscrição, prova de quitação com o serviço militar, para pessoas do sexo masculino, com as obrigações eleitorais e apresentar declaração de que não ocupam cargos, empregos ou funções públicas.

§ 2º Os requisitos acima elencados devem ser observados durante todo o período de vigência do contrato do auxiliar local.

5.3.5 – Ao professor de Centro de Estudos Brasileiros ou estabelecimentos congêneres, será, ademais, exigido:

I – cumprimento das disposições constantes do Ajuste Tripartite celebrado entre o Ministério das Relações Exteriores, o Ministério da Educação e do Desporto e o Ministério da Cultura sobre a gestão e o funcionamento da rede de Centros de Estudos e de Leitorados no exterior, em especial as cláusulas terceira, inciso III, e oitava do mencionado Ajuste Tripartite;

II – formação de nível superior e habilitação específica para o ensino da Língua Portuguesa e da Literatura Brasileira; e

III – observância das diretrizes e normas para o ensino da Língua Portuguesa e da Literatura Brasileira que venham a ser estabelecidas pela Comissão Permanente da Língua Portuguesa para estrangeiros prevista no Ajuste Tripartite, referido no inciso I do artigo anterior.

5.3.6 – O processo seletivo é de responsabilidade do chefe do posto.

5.3.7 – Compete ao chefe do posto baixar Ordem de Serviço designando Comissão de Seleção, que fará publicar nos meios de comunicação locais e/ou afixar no Quadro de Avisos da Chancelaria, em local de amplo acesso ao público, ademais de publicar no sítio eletrônico do Posto, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, edital estabelecendo as condições em que ocorrerá o processo seletivo, de que deverão constar:

I – descrição genérica dos empregos para os quais se realizará o processo seletivo;

II – requisitos previstos nos itens [5.3.4](#) e [5.3.5](#);

III – data de realização;

IV – modo de aferição da capacidade do candidato (prova escrita, entrevista oral, concurso de títulos, etc.), atendidas as peculiaridades do emprego em questão; e

V – previsão de formação de cadastro de reserva, para os fins do aproveitamento a que se refere o item [5.3.8](#), §1º e §2º, se for o caso.

§ 1º Existindo nos arquivos do posto lista de candidatos a emprego, acompanhada dos respectivos *curricula vitae*, o processo seletivo poderá incluir a convocação dessas pessoas por meio do envio do edital por via postal.

§ 2º O envio do edital nas condições do parágrafo anterior não dispensa o posto da responsabilidade referida no *caput* deste item.

5.3.8 – Os resultados do processo seletivo, com a ordem de classificação dos candidatos considerados aptos, devem ser comunicados à Secretaria de Estado e terão validade de até 12 meses.

§ 1º Os candidatos considerados aptos, mas não contratados por falta de vagas, poderão ser convocados se houver novos claros de lotação, dentro do período a que se refere o *caput* deste item, na repartição que houver promovido o processo seletivo ou, quando o edital for lançado em conjunto, em outro posto situado na mesma cidade.

§ 2º O aproveitamento dos candidatos na situação a que se refere o parágrafo anterior somente se dará para a vaga do respectivo emprego a que se candidatarem no processo seletivo.

5.3.9 – A documentação completa relativa ao processo seletivo e às deliberações da Comissão de Seleção deve ser reunida em maço de arquivo individual devidamente classificado, com páginas numeradas e rubricadas pelo chefe do posto e pelos membros da referida Comissão.

5.3.10 – Os expedientes que tratem do processo seletivo para auxiliares locais deverão ser distribuídos às unidades da Secretaria de Estado a cujas áreas de atuação estejam afetos.

5.4 – Contratos

5.4.1 – O candidato selecionado firmará contrato de trabalho na qualidade de auxiliar local. A assinatura de contrato de trabalho não poderá ser dispensada, mesmo quando não for prática corrente no mercado de trabalho local, a menos que seja proibida pelo ordenamento jurídico local, o que deverá ser registrado, por escrito, pelo chefe do posto.

5.4.2 – O contrato de trabalho, assinado pelo auxiliar local e pelo chefe do posto, ou por quem detiver delegação de competência, será redigido originalmente em idioma local, com cópia em português, sempre em conformidade com as normas legais do país.

5.4.2.1 – As repartições sediadas em um mesmo país, desde que submetidas à mesma legislação trabalhista e previdenciária, deverão coordenar-se para estabelecer contratos de trabalho uniformes para cada um dos empregos, no sentido

de assegurar isonomia quanto aos direitos e deveres dos auxiliares locais, em especial no que se refere a benefícios de caráter obrigatório.

5.4.2.2 – A circunstância de tratar-se de contrato uniforme a ser adotado pelas repartições no país deverá constar do expediente de encaminhamento das minutas de contrato à aprovação da SERE.

5.4.3 – O texto contratual, a ser submetido previamente à SERE, será elaborado estritamente de acordo com as disposições da legislação local e deverá conter cláusulas que disponham sobre:

- a) definição das partes;
- b) objeto do contrato;
- c) legislação aplicável ao vínculo empregatício (necessariamente aquela vigente no local onde está sediado o Posto, ressaltando expressamente que a legislação trabalhista brasileira não será aplicada ao caso);
- d) os direitos e deveres do empregado e do empregador;
- e) as atribuições e tarefas específicas de cada emprego, obedecendo ao que dispõem os artigos 4º a 8º do [Decreto nº 1.570](#), de 1995;
- f) a periodicidade do contrato de trabalho, preferencialmente de um ano, desde que permitido pela legislação local;
- g) a forma e as condições para sua renovação;
- h) rescisão do contrato;
- i) período de experiência;
- j) local da prestação do serviço;
- k) moeda de pagamento: necessariamente a moeda de curso legal no país onde estiver sediado o Posto;
- l) pagamento dos salários;
- m) valor do salário e demais benefícios pecuniários compulsórios;
- n) os descontos previdenciários e fiscais obrigatórios por força da legislação local;
- o) a duração da jornada de trabalho, que será de, no mínimo, 40 horas semanais ou carga horária permitida pela legislação local;
- p) a possibilidade de convocação para plantões;
- q) pagamento de horas-extras (para os auxiliares de apoio);
- r) férias, afastamentos e licenças;
- s) assistência médica;
- t) previdência social;
- u) regime disciplinar;
- v) obrigações fiscais do empregado;
- w) confidencialidade; e
- x) menção de que não se aplicam privilégios e imunidades.

5.4.4 – No caso de funcionário contratado para prestar serviços de, entre outros, desenvolvimento de *softwares* de informática, deverá constar do respectivo contrato de trabalho menção específica de que a propriedade sobre o programa produzido para uso do posto pertencerá ao Ministério das Relações Exteriores.

5.4.5 – É vedado atribuir a auxiliares locais o processamento das comunicações, o trato de correspondência especial, a chefia do setor de contabilidade ou qualquer função de chefia ou de representação do posto.

5.4.6 – Não será autorizada a concessão de passaporte diplomático ou oficial a auxiliar local, nem sua inclusão em lista diplomática ou seu credenciamento como vice-cônsul.

5.5 – Registros dos Auxiliares Locais

5.5.1 – O posto deverá manter maços individuais de seus auxiliares locais, contendo o registros relativos à vida funcional do auxiliar. Sempre que houver contratação, demissão ou alteração no registro do auxiliar local, o posto deverá comunicar o SCL, por telegrama, e providenciar a atualização das informações no Sistema SCL.

5.5.2 – Compete aos postos a expedição de certidões relativas a fatos da vida funcional de seus auxiliares locais. Afastamentos e licenças por falecimento de pessoa da família, ou por motivo de casamento, licença-maternidade, licença-paternidade e outras, somente serão concedidas quando contempladas pela legislação local.

5.5.3 – A concessão de licenças e férias, de acordo com a determinação da legislação local, é prerrogativa do chefe do posto, sendo dispensada comunicação à SERE, salvo quando o fato tenha implicações financeiras.

5.6 – Obrigações Legais Trabalhistas e Previdenciárias

5.6.1 – Os auxiliares locais fazem jus exclusivamente a vantagens e benefícios obrigatórios previstos na legislação trabalhista e previdenciária local.

5.6.2 – O posto assegurará que as relações trabalhistas e previdenciárias com todos os seus auxiliares locais se desenvolverão formalmente e em estrita observância ao regime jurídico local. Para tanto, o posto deverá recorrer a serviços de advocacia trabalhista local para a elaboração dos contratos e para o acompanhamento da gestão regular das relações de trabalho, correndo essas despesas à conta da dotação SMP.

5.6.3 – No que diz respeito à fase judicial de conhecimento, não deverá ser invocada imunidade de jurisdição em questões trabalhistas que envolvam auxiliares locais. Na eventualidade de ações judiciais, o posto poderá aceitar a citação dos tribunais por intermédio da Chancelaria local e fazer-se representar em juízo por advogado. Em contrapartida, no que tange ao processo de execução, o posto deverá invocar a referida imunidade.

5.6.4 – É obrigatória a afiliação dos auxiliares locais ao regime previdenciário local. As contribuições devidas pelo empregado serão recolhidas diretamente pelo Posto à entidade previdenciária. Caso o posto seja proibido pela legislação local de efetuar

esse recolhimento, deve o empregado apresentar regularmente a comprovação de que o fez. Uma contribuição recolhida voluntariamente pelo auxiliar local a outra entidade previdenciária – pública ou privada – não exime o auxiliar local da contribuição à previdência local.

5.6.5 - As contribuições devidas pelo empregador, por seu turno, deverão ser recolhidas à previdência local apenas quando a legislação local considerá-las obrigatórias, em cumprimento ao disposto no artigo 23 do Decreto 1.570/95.

5.6.6 – Será assegurada assistência médica ao auxiliar local que, por força da legislação local, não fizer jus à assistência médica oficial. A cobertura médica privada, extensiva aos dependentes do empregado, quando determinada pela lei local, será equivalente à oferecida pelo sistema oficial e será contratada junto a conceituada empresa do ramo.

5.6.7 – O relacionamento do auxiliar local com as autoridades fiscais do país em que reside é de sua exclusiva responsabilidade pessoal. O posto deverá prestar às autoridades locais todas as informações fidedignas que lhe cabem como empregador e não tomará medida ou providência administrativa que possa vir a afetar indevidamente o relacionamento entre o auxiliar e os agentes governamentais do país em que está sediado.

5.6.8 – Os auxiliares locais de nacionalidade brasileira, inclusive os contratados temporariamente, que em razão de proibição da legislação local não puderem filiar-se ao sistema previdenciário local, serão obrigatoriamente filiados à previdência social brasileira

5.6.9 – As Repartições no Exterior nas quais já se implantou o sistema informatizado das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) deverão encaminhar os relatórios e a Guia da Previdência Social (GPS) gerados pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) em formato PDF (.pdf), bem como o arquivo GFIP (.sfp), ao endereço de correio eletrônico scl.qfip@itamaraty.gov.br, em data a ser informada por circular telegráfica.

5.6.10 – De modo a possibilitar o correto funcionamento do SEFIP, o posto deve verificar, no início do ano, no site www.caixa.gov.br, se há arquivos atualizados de tabelas de alíquotas ou versões mais recentes do SEFIP e Conectividade Social.

5.7 – Medidas Disciplinares e Dispensa

5.7.1 – O chefe do posto no exterior é competente para aplicar aos auxiliares locais todas as sanções disciplinares previstas na legislação local. A comunicação à SERE de medidas disciplinares em relação a auxiliares locais é imprescindível nos casos em que houver implicações financeiras.

5.7.2 – O posto deverá fazer registro escrito no maço pessoal do auxiliar local dos eventos disciplinares ocorridos durante a vigência do contrato de trabalho. A

realização de sindicância ou de procedimento disciplinar que envolva auxiliares locais é competência do chefe do Posto e independe de comunicação à SERE. As sindicâncias e procedimentos disciplinares obedecerão os preceitos pertinentes do ordenamento jurídico local.

5.7.3 – Os auxiliares locais poderão ser dispensados pelo chefe do posto, em estrita observância ao disposto na legislação trabalhista local. Caso a dispensa implique indenização superior a três meses de salário, será necessária a prévia autorização da SERE. Os postos deverão certificar-se de que os processos de dispensa foram instruídos de forma correta e em rigoroso cumprimento dos requisitos legais e assegurar-se de que disporão do montante necessário ao pronto pagamento das despesas decorrentes da dispensa de auxiliares locais.

5.7.4 – Não é regular a despesa com o pagamento de indenizações que não sejam obrigatórias segundo o ordenamento jurídico local. Por essa razão, a celebração de acordo extrajudicial para rescisão de contrato de trabalho entre empregado e empregador depende de manifestação da Advocacia-Geral da União, conforme as regras estabelecidas na Lei nº 9.469/97, e o pagamento da indenização decorrente só será permitido quando:

- a) existir previsão de acordo dessa natureza no ordenamento jurídico local;
- b) puder ser homologado pelas instâncias judiciárias ou administrativas locais competentes na matéria; e
- c) desobrigar o Posto em relação a reclamações trabalhistas futuras.

5.8 – Salários

5.8.1 – O salário mensal do auxiliar local será fixado no respectivo contrato de trabalho, tendo em conta as condições do mercado e da legislação locais.

5.8.2 – O salário do auxiliar local é fixado e pago na moeda local no país em que estiver sediado o posto.

5.8.3 – O pagamento dos salários dos auxiliares locais será realizado diretamente pelo posto, contra recibo. Será efetuado por cheque nominal, por crédito em conta bancária pessoal dos interessados no país em que estiver sediado o posto ou, excepcionalmente, em espécie.

5.8.4 – As alterações salariais deverão ser, obrigatoriamente, objeto de termo aditivo ao contrato de trabalho. Os reajustes salariais decorrentes de dispositivos da legislação local deverão ser comunicados à SERE com a devida antecedência, para prévia autorização. Uma vez obtida a concordância da SERE, o posto deverá inserir as alterações no Sistema SCL.

5.8.5 – Salários extraordinários, adicionais de férias, gratificações natalinas ou outras vantagens do gênero, somente serão pagos quando exigidos pela legislação

local e deverão ser, obrigatoriamente, objeto de cláusula contratual específica, bem como cadastradas no Sistema SCL.

5.9 – Diárias

5.9.1 – Excepcionalmente, e mediante prévio exame dos custos pela SERE, o auxiliar local poderá ser designado para serviço fora da sede do posto contratante. O fato gerador para o cálculo de uma diária é o pernoite, ressalvadas eventuais disposições específicas previstas na legislação local.

5.9.2 - O auxiliar local receberá diária correspondente a vinte por cento (20%) da remuneração básica mensal, até o limite máximo unitário de diária equivalente a US\$ 260,00. A solicitação de recursos para aquisição de passagens deverá ser encaminhada previamente ao SCL. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

5.9.2.1 - O Auxiliar Local fará jus a percentual de diária nos seguintes casos:

- a) um quarto da diária: quando o serviço fora da sede do posto contratante implicar deslocamento de ida e volta no mesmo dia, sem pernoite; e
- b) metade da diária: quando a hospedagem for custeada por instituição pública ou privada. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

5.10 – Horas Extras

5.10.1 – Deverá ser evitada pelo posto a convocação de auxiliares locais para a prestação de serviços extraordinários. Caso a convocação seja absolutamente indispensável, o posto deverá compensar de forma não pecuniária os serviços extraordinários realizados (desde que permitido pela legislação local), pois não há previsão de recursos para o pagamento de horas extras a auxiliar administrativo, assistente ou auxiliar técnico.

5.10.2 – No caso de horas extras devidas aos auxiliares de apoio da Residência e da Chancelaria, vigora limite mensal máximo aplicável ao valor do salário base do servidor convocado extraordinariamente, a ser fixado pela SERE de acordo com as disponibilidades orçamentárias para o exercício. A solicitação de recursos à SERE (SCL) para o pagamento dessas horas extras deverá ser feita até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante comunicação de que constem os seguintes dados:

- a) nome e atividade do empregado;
- b) seu salário base em dólares e em moeda local;
- c) número e tipo (se diurnas ou noturnas) das horas extras trabalhadas;
- d) valor unitário da hora extra, segundo seu tipo;
- e) valor total a ser pago, em dólares; e
- f) justificativa para a convocação extraordinária.

5.10.3 – É importante registrar que o montante máximo fixado pela SERE não guarda, necessariamente, relação com o valor estabelecido pela legislação do país para o pagamento de cada hora extra trabalhada, mas se refere exclusivamente ao limite da despesa que o Posto pode realizar na dotação. Dessa forma, embora deva obrigatoriamente remunerar horas extras pelo valor estabelecido pela legislação local, o posto não determinará serviços extraordinários de forma a que a despesa resultante seja superior ao montante global fixado pela SERE. Caso necessário, o posto deverá compensar de forma não-pecuniária os serviços extraordinários realizados, desde que permitido pela legislação local.

5.10.4 – O posto deverá elaborar mensalmente Relatório de Despesas com horas extras do pessoal de apoio da Residência e da Chancelaria ([Anexo 34](#)), visado pelo chefe do posto ou detentor de delegação de competência e que integrará o processo comprobatório correspondente. Constarão do Relatório as informações do item [5.10.2](#), letras a) a e), o(s) número(s) do(s) cheque(s) de pagamento e o número do despTEL de autorização. Os recibos assinados pelos funcionários deverão conter a justificativa para a convocação extraordinária (item [5.10.2](#), [letra f](#)).

5.10.5 – Caso as horas extras sejam compensadas de forma não pecuniária, o posto deverá manter registro atualizado, com assinatura do auxiliar local, das horas compensadas.

5.11 – Alimentação de Auxiliares de Apoio da Residência

5.11.1 – O posto deverá pagar os gastos comprovados com alimentação dos auxiliares de apoio da Residência até o limite mensal máximo de 20% do total de seus salários base. Os gastos deverão limitar-se ao pagamento de gêneros alimentícios ou de refeições básicas. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

5.11.2 – Caso seja permitido pela legislação e pelas práticas trabalhistas locais, é facultado o pagamento do benefício com alimentação diretamente ao auxiliar de apoio da Residência, por meio de inclusão do valor correspondente ao auxílio no contracheque. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

5.11.3 – É vedado o pagamento, em forma pecuniária, do benefício com alimentação diretamente ao auxiliar de apoio da Residência.

5.11.4 – O limite de 20% incidirá somente sobre o total dos salários base mensais efetivamente pagos aos empregados domésticos da Residência, não devendo ser levados em consideração outros pagamentos e benefícios como horas extras, salários adicionais, indenizações e encargos sociais.

5.11.5 – As fichas contábeis da Dotação CLP registrarão a empresa fornecedora dos alimentos como credor do pagamento efetuado, indicando, em seguida, os nomes dos auxiliares de apoio da Residência e seus respectivos salários base.

5.11.6 – O posto deverá elaborar mensalmente Relatório de Despesas de Alimentação dos Auxiliares de Apoio da Residência ([Anexo 33](#)), do qual constarão, para cada auxiliar de apoio da Residência, o nome, o salário base, o valor do teto de 20%, o gasto individual no mês com alimentação, o número do meio de pagamento (cheque, transferência bancária ou espécie) e a discriminação do credor. O número do pagamento em espécie será o do cheque que originou os recursos (item [3.9.1](#)).

5.12 – Serviços de Substituição Temporária

5.12.1 – Excepcionalmente, a Dotação CLP poderá ser reforçada, mediante solicitação justificada à SERE, para a contratação temporária, sem vínculo empregatício, de auxiliar local, efetuada com base na legislação local. A contratação deverá ser sempre precedida de processo seletivo nos termos do item [5.3.1](#). Essa despesa não poderá ser solicitada para o pagamento de substituto de auxiliar local durante seu período de férias regulamentares; o Posto deverá assegurar o planejamento adequado de escala de substituição para seus contratados permanentes.

5.12.2 – Caso tais gastos sejam autorizados pela SERE (SCL), serão incorporados à dotação CLP recursos para cobrir, no período determinado, a contratação temporária de auxiliar local, ou será concedida autorização de recursos à parte. O número do despacho telegráfico que autorizou o gasto deve ser incluído na ficha contábil.

5.13.3 – O auxiliar local poderá ser contratado para ocupar vaga definitiva no mesmo emprego, desde que haja vaga aberta.

5.13 – Fichas Contábeis

5.13.1 – Nas fichas contábeis das prestações de contas da dotação CLP, os postos relacionarão nominalmente os auxiliares em tela, lançando os valores líquidos que lhes houverem sido pagos, indicando a natureza da despesa: salário base, seguro e, no caso de despesas com alimentação dos auxiliares de apoio da Residência, o credor da despesa e o mês a que se refere o pagamento. Com relação à contribuição previdenciária, os postos deverão registrar nas fichas financeiras os montantes relativos às cotas-parte do empregado e do empregador, por lançamento individual, de forma a indicar o credor (pessoa jurídica) e o nome do auxiliar local.

CAPÍTULO 6 – Dotações de Locação de Imóveis no Exterior – LIM

6.1 – Tipos de Dotação LIM

6.1.1 – O custeio da locação de imóveis no exterior conta com três dotações, a saber:

- a) Dotação LIM-IM: para a Sede, Chancelaria, Centro de Estudos Brasileiros e de outras dependências da Missão;
- b) Dotação LIM-RF: para a Residência Funcional de servidores designados pelo Ministério das Relações Exteriores para missão no exterior, permanente ou transitória, nos termos definidos neste capítulo; e
- c) LIM-DG: para a cobertura de depósito de garantia, nos termos deste capítulo.

6.2 – Sede, Chancelaria e outras Dependências da Missão – LIM-IM

6.2.1 – Poderão ser custeadas com recursos da dotação LIM-IM as seguintes despesas relacionadas à ocupação de imóveis oficiais: aluguéis, condomínio, garagem para veículos oficiais, taxas, corretagem, seguro (itens [3.7.1 a 3.7.4](#)), e outros.

6.2.2 – Deverá ser encaminhado à DAEX, anualmente, até 15 de janeiro, o Boletim de Imóveis ([Anexo 13](#)), com informações sobre próprios nacionais e imóveis alugados pelo Posto. Versão atualizada desse formulário deverá ser transmitida quando da renovação ou modificação de contratos de aluguel. No caso dos postos constantes do [Anexo 29](#), o Boletim de Imóveis será encaminhado juntamente com a POP (item [2.2.5](#)).

6.2.3 – O aluguel de imóveis oficiais somente poderá ser contratado mediante prévia autorização da DAEX, condicionada à aprovação, pela Consultoria Jurídica, do correspondente processo administrativo de dispensa de licitação e da minuta de contrato.

6.2.4 – A contratação de aluguel de imóveis oficiais deverá seguir as disposições do presente capítulo, observando, sucessivamente, as etapas de: (a) definição das necessidades do Posto; (b) elaboração, pelo Posto, de Projeto Básico e seu exame pela Secretaria de Estado; e (c) realização de pesquisa de mercado, após autorização pela DAEX, orientada pelas necessidades estabelecidas nos itens "a" e "b".

6.2.5 – Projeto Básico

6.2.5.1 –Após a definição das necessidades do posto, a SERE poderá autorizar a elaboração, pelo Posto, do Projeto Básico, cujas páginas deverão ser rubricadas pelo Chefe do Posto e do qual deverão constar:

- a) Justificativa: definição prévia das necessidades específicas do Posto, bem como indicação das pré-condições mínimas que nortearam a pesquisa de mercado;
- b) Objeto: descrição detalhada do objeto da contratação, ou seja, suas principais características físicas e aspectos necessários de instalação, funcionalidade e localização, inclusive de segurança e representação;
- c) Preço e periodicidade do pagamento: justificativa do valor negociado, isto é, se este se encontra dentro da média dos valores de mercado e que a mensalidade/anualidade está de acordo com os preços praticados no mercado local para imóveis do mesmo padrão;
- d) laudo de vistoria do imóvel;
- e) documentação que comprove a regularidade da propriedade do imóvel e, desde que possível, da situação fiscal do locador;
- f) Minuta do Contrato: previamente negociada com o proprietário do imóvel, com cópia traduzida para o português (item [6.2.7](#));
- g) Original do parecer do advogado do Posto sobre a minuta de contrato, com cópia traduzida para o português (item [6.2.8](#)); e
- h) Minuta não assinada de declaração e ratificação de dispensa de licitação, nos termos indicados no [Anexo 18](#) do GAP. A versão final da Declaração será assinada somente após a aprovação final da contratação pela Consultoria Jurídica.

6.2.5.2 – Além da minuta de contrato e do parecer do advogado do Posto, deverá ser traduzida para o português toda a documentação que integre o Projeto Básico.

6.2.5.3 – O Projeto Básico será encaminhado à SERE para o endereço eletrônico da DAEX, na forma de processo administrativo (item [12.3.2](#)). Após autorizar a contratação, a SERE providenciará a restituição do processo administrativo ao Posto.

6.2.6 – Pesquisa de Mercado

6.2.6.1 – Por telegrama à SERE (DAEX ou DAEX/DAC, no caso de Chancelaria consular), o Posto indicará, à luz das suas necessidades, as principais características do imóvel que abrigará a Chancelaria ou a Residência Oficial, tais como, entre outras, a metragem, a localização, a facilidade de acesso do público e as condições de segurança. No telegrama, o Posto solicitará autorização para proceder à pesquisa de mercado.

6.2.6.2 – Uma vez autorizada pela SERE, a pesquisa de mercado deverá identificar imóvel que melhor atenda às necessidades de instalação e localização previamente definidas (trata-se de exigência legal: art. 24, X, [Lei nº 8.666, de 1993](#)). A pesquisa de mercado conterá lista dos endereços visitados e as principais características físicas dos imóveis avaliados, bem como as vantagens do selecionado e as razões para a desclassificação dos demais.

6.2.6.3 – A pesquisa de mercado deverá incluir pelo menos três imóveis visitados, e seus preços devem servir de comprovação de que o valor do aluguel pretendido está de acordo com os preços praticados no mercado local para imóveis do mesmo padrão.

6.2.6.4 – Com base na pesquisa de mercado, a Administração comprovará a impossibilidade de o interesse público ser satisfeito mediante outro imóvel, que não o selecionado pelo Posto.

6.2.6.5 – As informações reunidas pela pesquisa de mercado serão essenciais para o exame da proposta de aluguel de imóvel.

6.2.7 – Contratos de locação de imóveis oficiais

6.2.7.1 – O contrato a ser negociado deverá conter cláusula diplomática e, sempre que possível, cláusula rescisória, com as seguintes condições:

- a) cláusula diplomática:** deverá possibilitar a rescisão do contrato, sem ônus para o locatário, na hipótese de suspensão ou fim das relações diplomáticas entre os países; e
- b) cláusula rescisória:** deverá permitir, sempre que possível, segundo a praxe local, a rescisão do contrato em caso de fechamento do Posto ou, ainda, segundo a sua conveniência e a qualquer tempo, sem incorrer em multa e assegurada a devolução do depósito de garantia, assim como de eventuais aluguéis pagos e não usufruídos, desde que cumprido o prazo de aviso prévio. Recomenda-se que o prazo de aviso prévio não seja superior a 60 dias, caso permitido pela legislação local.

6.2.7.2 – O contrato deverá estabelecer que na hipótese de serem verificadas falhas estruturais na construção que comprometam a segurança do imóvel ou sua regular utilização pelo locatário, ou de ocorrerem danos irreversíveis e integrais ao imóvel, inclusive quando causados por força maior ou caso fortuito, ocorrerá o encerramento imediato do contrato, com a devolução do depósito de garantia e dos aluguéis pagos e não usufruídos. Na hipótese de dano parcial ao imóvel que impeça temporariamente sua regular utilização pelo locatário, o contrato de locação e o pagamento de aluguéis deverão ser suspensos até a conclusão das obras de recuperação do imóvel, a cargo do locador, e a sua reocupação.

6.2.7.3 – Compete ao locador a manutenção da parte estrutural do imóvel. Ao locatário fica a responsabilidade pela realização de obras reparadoras superficiais, exceto a reparação de danos causados pelo uso natural e desgaste pelo tempo. Só se admitirá a responsabilização do locatário por danos estruturais ao imóvel, caso fique provado o uso inadequado ou negligente de suas instalações por parte do locatário ou dos demais ocupantes do imóvel, sob sua responsabilidade, circunstância em que o prejuízo ao erário deverá ser objeto de averiguação,

podendo ser cobrado o montante desembolsado do ocupante do imóvel, se comprovada sua culpa.

6.2.7.4 – Como alternativas aos itens [6.2.7.2](#) e [6.2.7.3](#), o contrato poderá prever o custeio, de preferência pelo locador, de apólice de seguro que cubra a destruição total ou parcial do imóvel por força maior ou caso fortuito, com o imediato encerramento do contrato ou sua suspensão, sem qualquer encargo para o locatário.

6.2.7.5 – No contrato, deve constituir obrigação de o locador pagar as despesas extraordinárias de condomínio, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, como, por exemplo:

- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d) indenizações trabalhistas e previdenciárias devidas pelo condomínio pela dispensa de empregados;
- e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) despesas de decoração e paisagismo nas áreas comuns; e
- g) constituição de fundo de reserva e reposição deste, quando utilizado para cobertura de despesas extraordinárias.

6.2.7.6 – O contrato de locação deverá fazer referência ao diploma legal que o valida, bem como mencionar a isenção fiscal prevista na Convenção de Viena aplicável e indicar os eventuais dispositivos legais que estabeleçam para o locatário taxas e obrigações das quais não esteja isento (v. art. 23 da [Convenção sobre Relações Diplomáticas](#) ou art. 32 da [Convenção sobre Relações Consulares](#)).

6.2.7.7 – Deverão ser incluídos como anexos ao contrato de locação os seguintes documentos:

- a) laudo de vistoria do imóvel, ou instrumento similar, onde esteja detalhado o estado de conservação em que se encontra, bem como o inventário das melhorias, benfeitorias e acessórios disponíveis no imóvel e integrantes da locação;
- b) documentos que comprovem que a propriedade do imóvel encontra-se regularizada; e
- c) documentos que atestem a regularidade fiscal do locador, desde que possível.

6.2.7.8 – Após autorização pela SERE e assinatura do contrato de locação ou de renovação, o Chefe do Posto deverá encaminhar cópia do contrato, juntamente com novo Boletim de Imóveis, à DAEX.

6.2.8 – Parecer do advogado do Posto

6.2.8.1 – O advogado do Posto deverá manifestar-se formalmente em parecer que ateste estar a minuta do contrato, bem como a documentação comprobatória, de acordo com a legislação local. A eventual necessidade de pagamento antecipado de mensalidades, de taxas e obrigações adicionais a que se refere o item [6.2.7.6](#) ou de depósito de garantia deve igualmente constar do parecer em questão.

6.2.8.2 – O parecer do advogado deverá assinalar, ainda, os casos de inaplicabilidade, à luz da legislação local, das cláusulas e condições enunciadas no item [6.2.7](#).

6.2.9 – Renovação e prorrogação de contrato ou substituição de imóvel

6.2.9.1 – O Posto, com antecedência de no mínimo seis meses, deverá formalmente iniciar negociações com o locador acerca da renovação do contrato, de modo a permitir a eventual escolha de novo imóvel caso as condições impostas sejam consideradas excessivas. A SERE deverá ser mantida a par das negociações com o locador e das alternativas disponíveis no mercado imobiliário local.

6.2.9.2 – Toda prorrogação de contratos será precedida da comprovação da vantagem da medida para a Administração, inclusive mediante a realização de pesquisas de preços de mercado. A prorrogação de contrato deverá sempre ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

6.2.9.3 – No caso de substituição de imóvel oficial do Posto, deverão ser observadas as etapas e disposições do presente capítulo para a contratação de aluguel (itens [6.2.3](#) a [6.2.7](#)), cabendo, ainda, prever que a vigência do novo contrato comece após o encerramento do contrato atual (incluído o prazo do aviso prévio rescisório), com vistas a evitar duplicidade de pagamento.

6.3 – Residência Funcional – LIM-RF

6.3.1 – A dotação Residência Funcional (LIM-RF) destina-se ao ressarcimento, no todo ou em parte, das despesas de moradia dos servidores designados pelo Ministério das Relações Exteriores para missão permanente ou transitória no exterior. As despesas de RF serão custeadas exclusivamente pela dotação LIM-RF, sob as seguintes condições:

- a) o reembolso do aluguel de imóveis funcionais a servidores beneficiários da dotação LIM-RF será efetuado diretamente pelo Posto ao interessado, contra a comprovação por este do pagamento da integralidade do aluguel pactuado ao locador do imóvel. O pagamento do aluguel será sempre responsabilidade do servidor, que assinará, a título pessoal, o respectivo contrato de aluguel e assumirá, dessa forma, responsabilidade por todas as obrigações dele decorrentes;
- b) a comprovação do pagamento do benefício deverá incluir recibo do funcionário ao Posto, pelo reembolso recebido, e original do recibo de aluguel passado pelo locador do imóvel, ou cópia autenticada pela Administração do Posto;

- c) do recibo passado pelo proprietário deverão constar, claramente identificados, o nome do locador do imóvel e do servidor locatário, o período da locação e o valor integral do aluguel, na moeda contratual;
- d) na hipótese de que o fornecimento de recibos não constitua prática observada localmente, outras formas documentais de comprovação de pagamento poderão ser consideradas pela SERE, em caráter excepcional, à vista de informações que justifiquem tal tratamento;
- e) o pagamento deverá estar de acordo com os limites fixados pela SERE para cada categoria funcional e para cada Posto;
- f) a RF será paga sempre na moeda do contrato, que deverá ser celebrado em dólar estadunidense ou na moeda local; e
- g) em nenhuma hipótese a RF poderá ser usada para pagar financiamento de compra de imóvel, leasing com opção de compra ou qualquer outra forma de aquisição de imóvel pelo servidor, seus dependentes, ou empresa que lhe pertença ou de que seja sócio.

6.3.2 – Exceções a esse procedimento serão analisadas conforme o interesse da Administração, à luz das condições do Posto e mediante manifestação específica da Consultoria Jurídica.

6.3.3 – Em decorrência do caráter indenizatório da dotação LIM-RF, o benefício será pago como reembolso de despesa quitada, na forma estabelecida no item 6.3.1 e suas alíneas, cabendo ao servidor a obrigação pelo pagamento tempestivo do valor integral do aluguel do imóvel por ele contratado a título pessoal.

6.3.4 – A dotação LIM-RF custeará também os contratos de locação provisória, por ocasião da chegada e da partida do servidor, observados os mesmos critérios e limites para ele estabelecidos naquele Posto. Nesses casos, será mandatória a celebração de contrato com o locador, mesmo que simplificado (troca de cartas ou carta-contrato), não sendo admitida, para tal efeito, a mera apresentação de notas fiscais ou de recibos de cartões de crédito referentes a pagamentos efetuados a hotéis e similares. O contrato deverá ser enviado à DAEX na forma do item [6.3.14](#).

6.3.4.1 – O cálculo do reembolso para contratos provisórios celebrados em base diária levará em conta o limite por classe e por Posto ajustado para a mesma referência temporal, por meio da razão entre o correspondente limite mensal e o número de dias do mês contábil (30 dias).

6.3.4.2 – Cabe ao beneficiário atentar para a coordenação entre as vigências de seus contratos provisórios e definitivos, sendo vedado o reembolso em duplicidade para o mesmo período. Nos casos em que forem recebidos pela DAEX contratos de Residência Funcional com sobreposição de vigência, prevalecerá, para fins de cálculo do benefício, aquele já processado.

6.3.5 – Cabe ao servidor negociar com o locador a inclusão, em seu contrato de Residência Funcional, de cláusula diplomática e de dispositivo que permita rescisão antecipada, mediante aviso prévio de 60 dias, tendo em vista que não serão objeto

de reembolso os períodos contratuais que se estendam além da data de partida do Posto.

6.3.6 – Somente poderão beneficiar-se da RF os servidores que tiverem, antes da partida para o exterior em missão permanente, restituído os imóveis funcionais que ocupem e liquidado todas as obrigações como locatários desses imóveis, em particular a de pagamento das taxas de condomínio.

6.3.7 – O Posto deverá incluir a distribuição DAEX no telegrama à DP que informe as datas de assunção ou de partida definitiva do servidor.

6.3.8 – O servidor não poderá alugar, como Residência Funcional, imóvel de sua propriedade, ou da propriedade de seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o segundo grau civil, ou de empresa que lhe pertença ou de que seja sócio.

6.3.9 – Não poderá ser concedida RF a servidores proprietários de imóvel residencial na cidade sede do Posto onde estejam servindo.

6.3.10 – Não serão custeados pela RF e deverão correr à conta do servidor os gastos com comissões a agentes imobiliários, depósitos de garantia, taxas de condomínio, multas, juros moratórios, despesas de água e esgotos, energia elétrica, televisão a cabo, internet, telefone e congêneres, à exceção do disposto nos itens 6.3.11 e 6.3.12.

6.3.10.1 – Os itens de despesa mencionados no item 6.3.10 devem vir discriminados no contrato ou na fatura apresentada para fins de reembolso da RF.

6.3.10.2 – Despesas com vagas de garagem, além de outras taxas e impostos, somente serão custeadas pela RF, excepcionalmente, se seu custo constituir parte indissociável do valor contratual do aluguel e não puderem ser calculados separadamente.

6.3.11 – Em postos dos grupos “C” e “D”, o depósito de garantia será coberto pela dotação LIM-DG, observadas as disposições dos itens [6.5.2 a 6.5.6](#).

6.3.12 – Em postos do grupo “D”, a dotação LIM-RF poderá, a critério da Administração, custear comissões a agentes imobiliários, desde que o Chefe do Posto ateste, por meio de telegrama com distribuição para a DAEX, que os respectivos valores correspondem à prática do mercado imobiliário local.

6.3.12.1 – A comprovação do pagamento deverá incluir recibo do servidor ao Posto, bem como recibo do agente imobiliário. No recibo passado pelo agente imobiliário deverá estar identificado o nome do servidor e caracterizada a despesa.

6.3.13 – Em todos os postos, quaisquer ônus decorrentes do atraso no pagamento do aluguel, assim como da não observância das cláusulas rescisória, de aviso prévio ou de conservação do imóvel serão de responsabilidade exclusiva do servidor.

6.3.14 – Tão logo o contrato seja firmado pelo servidor, o Posto enviará à DAEX, em versões digitalizadas, por meio do endereço eletrônico dessa unidade, cópia do contrato de locação (com tradução não oficial, caso não seja redigido em inglês, francês ou espanhol), acompanhada do respectivo Boletim de Imóveis/Residência Funcional ([Anexo 14](#)) assinado pelo servidor e pelo Chefe do Posto, ou por quem detiver a delegação de competência.

6.3.15 – As parcelas mensais a que cada servidor de cada categoria funcional tiver direito serão calculadas pela DAEX, com base nos limites estipulados pela SERE, e comunicadas ao Posto, por despacho telegráfico específico, tão logo recebidas e processadas as informações necessárias.

6.3.16 – Nos postos onde o adiantamento de aluguel superior a um mês constituir prática do mercado imobiliário local, a SERE, em face de solicitação do Posto transmitida por telegrama à DAEX/COF/CISET, poderá examinar, em caráter excepcional, a possibilidade de antecipação da parcela coberta pela dotação LIM-RF pelo período indicado, tendo em conta inclusive as disponibilidades orçamentárias. A assinatura de contratos com cláusula de pagamento de aluguel com periodicidade superior à mensal deverá ser, no entanto, evitada.

6.3.16.1 – Para permitir a análise e o reembolso tempestivo dos valores contratuais mencionados no item 6.3.16, a solicitação telegráfica e o envio da documentação de que trata o item 6.3.14 deverão ser providenciados com a devida antecedência, tendo em vista a necessidade de coordenação das unidades gestoras e orçamentário-financeiras na SERE para o provisionamento dos recursos.

6.3.17 – Qualquer reajuste no valor do aluguel importará o envio de novo Boletim de Imóveis/Residência Funcional. Caso o contrato não tenha definido o índice de reajuste a ser aplicado, caberá também a celebração de Termo Aditivo ao contrato original, que deverá acompanhar o Boletim de Imóveis/Residência Funcional (item [6.3.14](#)).

6.3.18 – Os aumentos de aluguéis decorrentes de variações cambiais e de reajustes periódicos contratuais ou legais que ultrapassem os limites fixados para cada categoria deverão ser cobertos pelos servidores.

6.3.19 – Sempre que ocorrer modificação nos termos do contrato de aluguel, cópia da documentação correspondente, acompanhada pelo Formulário Boletim de Imóveis/Residência Funcional, deverá ser enviada à DAEX, na forma do item [6.3.14](#).

6.3.20 – Servidores casados ou em união estável, conforme registro nos respectivos assentamentos funcionais, quando estiverem em missão na mesma localidade, farão jus ao custeio, parcial ou integral, de somente um contrato de aluguel. Observado o limite fixado para a classe e para o Posto, a RF será atribuída ao servidor titular do contrato de locação.

6.3.21 – Nos casos de contratos de locação provisória de servidores em missão transitória, o benefício da RF será concedido sob as seguintes condições, observados os mesmos critérios e limites aplicados ao servidor:

- a) em postos dos grupos “C” e “D”, quando a missão tiver duração igual ou superior a 30 dias;
- b) em postos dos grupos “A” e “B”, quando a missão tiver duração, fixada antes da partida, superior a 90 dias;
- c) nos casos de prorrogação de missões transitórias em postos dos grupos “A” e “B”, o pagamento, não retroativo, somente será devido a partir do 91º dia da missão;
- d) o servidor em missão transitória com duração superior a um ano em Posto de qualquer grupo, para manter seu benefício, deverá comprovar, caso seja ocupante de imóvel funcional em Brasília, que restituiu as respectivas chaves à DSG e liquidou todas suas obrigações como locatário do imóvel funcional, em especial as taxas de condomínio; e
- e) em todos os casos, será mandatária a celebração de contrato com o locador, mesmo que simplificado (troca de cartas ou carta-contrato), não sendo admitida, para tal efeito, a mera apresentação de notas fiscais ou de recibos de cartões de crédito referentes a pagamentos efetuados a hotéis ou similares.

6.3.22 – Antes do vencimento do contrato de aluguel, deverá ser enviado à DAEX, na forma do item [6.3.14](#), o correspondente termo de renovação, a fim de evitar a exclusão da parcela devida ao servidor locatário. Nos casos de contratos com cláusula de renovação automática, esta disposição deverá ser atestada pelo Chefe do Posto, mediante o envio de novo Boletim de Imóveis/Residência Funcional.

6.3.23 – A administração do Posto deverá cotejar o recibo do locador do imóvel com o original do contrato correspondente, a fim de certificar-se da conformidade dos dados nele contidos.

6.3.24 – As fichas contábeis da dotação LIM-RF registrarão a qualidade do servidor locatário como credor do pagamento efetuado e o período a que se refere a despesa realizada. Os documentos comprobatórios de despesa deverão expressar o valor contratual pactuado, não sendo aceitáveis, em nenhuma hipótese, acréscimos ou descontos por motivos de reparos ou de benfeitorias nos imóveis.

6.3.25 – Ao efetuar o pagamento da parcela de aluguel, na moeda contratual, o Posto deverá ter presente que a cobertura da RF não poderá ultrapassar, em nenhuma hipótese, o limite máximo de cobertura atribuído ao servidor, conforme estabelecido para cada Posto e para cada categoria funcional.

6.3.26 – Apurada a existência de saldo na parcela mensal da dotação LIM-RF, após a conversão em moeda local do valor, quando for o caso, da RF estabelecida para cada Posto e para cada categoria funcional, o Posto deverá mantê-lo em seu poder, informando o total acumulado quando solicitado pela DAEX, para efeito da devida compensação em parcela ulterior ou por ocasião do Encerramento do Exercício (item [15.1.1](#)). Não haverá, portanto, recolhimento automático e mensal de saldo na dotação LIM-RF.

6.3.27 – Sempre que a variação cambial representar perda significativa para o servidor, esta poderá ser compensada pelo Posto, até o limite de cada categoria funcional, caso haja saldo disponível, mediante prévia autorização da DAEX. Caso contrário, o Posto informará à DAEX o montante necessário para complementar a parcela por servidor, bem como a taxa utilizada. Ajustes individuais inferiores a US\$ 100,00, no entanto, deverão ser acumulados até atingirem esse montante, quando deverão ser solicitados.

6.3.28 – No caso de remoção de servidor beneficiário de adiantamento da parcela da dotação LIM (item [6.3.16](#)), caberá a ele providenciar, antes de sua partida, a devolução ao Posto da diferença entre o valor recebido e aquele efetivamente devido ao locador pelo período durante o qual ocupou o imóvel. O Posto, por sua vez, deverá comunicar o saldo existente à SERE por telegrama com distribuição DAEX/CISET.

6.3.29 – O fato gerador do benefício da Residência Funcional é a assunção das funções do servidor no Posto para o qual foi designado, e os reembolsos a que faz jus lhe serão devidos até sua data de partida definitiva.

6.3.30 – Quando da partida definitiva do servidor, o Posto comunicará, por telegrama distribuído à DAEX, a data de entrega das chaves do imóvel alugado pelo servidor, a qual não poderá ser posterior à sua partida definitiva do Posto, para que seja processada a suspensão da parcela da dotação LIM-RF que lhe corresponda. A RF será paga, proporcionalmente, até essa data, e o saldo que porventura venha a ser apurado deverá ser imediatamente informado à DAEX, para a devida incorporação na parcela seguinte. A utilização de saldos disponíveis depende, em qualquer circunstância, de autorização expressa da SERE.

6.3.30 – Após o sexto mês de vigência do contrato de aluguel, não incidirão sobre o respectivo cálculo do benefício da RF as mudanças na condição funcional ou pessoal do servidor titular, exceto em caso de celebração de novo contrato.

6.3.31 – O imóvel objeto do contrato apresentado para fins de reembolso pela dotação LIM-RF deve ter endereço no país do Posto de lotação do beneficiário. Em todo caso, serão considerados os limites e as regras pertinentes ao Posto de lotação do servidor.

6.3.32 – Os servidores evacuados em função de deterioração das condições de segurança no Posto de lotação serão regidos pelas regras e pelas condições pertinentes ao Posto de destino, enquanto durar a conjuntura geradora do deslocamento.

6.4 – Metodologia de Cálculo da RF

6.4.1 – O cálculo da parcela da dotação LIM-RF, referente ao aluguel de imóveis funcionais no exterior, a ser atribuída a cada servidor, será efetuado de acordo com

os limites estabelecidos para cada Posto e categoria funcional, a critério da Administração.

6.4.2 – Em postos dos grupos “C” e “D”, a cobertura será de 100% do limite estabelecido para cada categoria funcional.

6.4.3 – Nos postos dos grupos “A” e “B”, o reembolso dar-se-á em quatro faixas diferentes:

- a) o aluguel cujo valor, na data de assinatura do contrato, corresponder a até 70% do limite estabelecido por categoria funcional em cada Posto, será objeto de reembolso em sua totalidade. Não haverá, portanto, nenhum desembolso por parte do servidor;
- b) o aluguel cujo valor, na data de assinatura do contrato, se situar acima de 70% e até 80% do limite estabelecido por categoria funcional em cada Posto, será reembolsado em 90% de seu valor. Nesses casos, portanto, o desembolso do servidor será de 10% do valor do aluguel;
- c) o aluguel cujo valor, na data de assinatura do contrato, se situar acima de 80% e até 90% do limite estabelecido por categoria funcional em cada Posto, será reembolsado em 80% de seu valor. Nesses casos, portanto, o desembolso do servidor será de 20% do valor do aluguel; e
- d) o aluguel cujo valor, na data de assinatura do contrato, se situar acima de 90% do limite estabelecido por categoria funcional em cada Posto, será reembolsado em 70% do limite estabelecido. Caberá ao servidor, portanto, complementar a diferença, a fim de perfazer o valor total do aluguel contratado.

6.4.3.1 – O câmbio considerado no cálculo de que trata o item 6.4.3 será aquele constante do Sistema de Câmbio (SICAM) na data de assinatura do contrato de locação.

6.4.4 – Uma vez enquadrado o servidor em uma das faixas de que trata o item 6.4.3, as condições de reembolso sofrerão alteração somente em caso de reajuste do aluguel ou de celebração de novo contrato, não havendo movimentação entre as faixas em decorrência de variação cambial, observado o disposto no item 6.3.27.

6.4.5 – Disposições Transitórias

6.4.5.1 – Os contratos de aluguel firmados anteriormente à publicação da Portaria MRE nº 282, de 8 de junho de 2015 continuarão a ser reembolsados segundo as regras estabelecidas no Guia de Administração dos Postos (GAP 2011), aprovado pela Portaria MRE nº 420, de 2011. Para efeito do cálculo mensal do benefício da Residência Funcional aplicável a tais contratos, o Posto considerará:

- a) o valor do contrato de aluguel em moeda local;
- b) a taxa de câmbio no dia do reembolso;
- c) a conversão do valor do aluguel em dólares estadunidenses;
- d) o valor do desembolso mínimo, quando cabível (item [6.4.3](#)); e

e) o limite estabelecido para o Posto em cada categoria funcional do servidor.

A metodologia de cálculo da RF será: $RF = c - d \leq e$

6.4.5.2 – A sistemática de reembolso da RF instituída por esta Portaria abrangerá os contratos a serem celebrados a partir da vigência da Portaria MRE nº 282, de 8 de junho de 2015. Os termos aditivos, as renovações e as prorrogações vinculados a contratos anteriores terão o mesmo tratamento dispensado aos contratos antigos, conforme explicitado no item 6.6.5 da Portaria MRE nº 360, de 1º de julho de 2015.

6.4.5.2.1 – Os servidores submetidos ao regime anterior que desejarem optar pelo novo sistema poderão solicitar autorização para fazê-lo, cabendo à SERE decidir sobre a conveniência e a oportunidade da migração.

6.5 – Depósito de Garantia – LIM-DG

6.5.1 – No que se refere aos imóveis oficiais, em havendo depósito de garantia, esse deverá, ao final do contrato, ser devolvido integralmente ao locatário. O depósito não poderá ser retido em caso de atraso de pagamento de aluguel. Como solução para tal atraso, o contrato poderá prever o pagamento de juros, segundo a praxe local.

6.5.2 – Nos casos dos depósitos de garantia para servidores em missão em postos “C” e “D” (item [6.3.11](#)), a concessão de recursos observará as seguintes condições:

- a) a exigência de depósito de garantia deve constar do contrato de locação;
- b) a comprovação do pagamento do depósito de garantia deverá incluir recibo do servidor ao Posto e recibo do depósito passado pelo locador.

6.5.3 – Quando autorizada a cobertura de depósito de garantia, o EFNY registrará no SIAFI como beneficiário o nome do servidor.

6.5.4 – O servidor, antes de sua partida do Posto, e ainda que o locador, por qualquer razão, não restitua integralmente o depósito de garantia, deverá devolvê-lo na sua totalidade ao Posto, que, por sua vez, deverá providenciar o recibo de quitação e fazer o recolhimento imediato e por separado do valor correspondente ao EFNY.

6.5.4.1 – O servidor fica obrigado a restituir ao Posto o valor do depósito de garantia na moeda em que este foi previsto contratualmente, de modo que não lhe caberá arcar com eventuais variações cambiais ocorridas entre o começo e o término do respectivo contrato de aluguel.

6.5.4.2 – O descumprimento da obrigação de restituir tempestivamente o montante recebido à guisa de depósito de garantia pelo servidor acarretará a suspensão, pelo tempo da inadimplência, de quaisquer reembolsos relacionados à Residência Funcional.

6.5.5 – Recebido o recolhimento, o EFNY providenciará a baixa do nome do servidor como responsável pelos recursos que lhe foram concedidos para a cobertura de depósito de garantia.

6.5.6 – Os postos deverão prestar contas em separado, e por autorização, dos recursos creditados por depósito de garantia, bem como informar seu recolhimento integral quando do encerramento do contrato de locação.

CAPÍTULO 7 – Outras Dotações

7.1 – Assistência a Brasileiros no Exterior- ABE e Atendimento Consular – ATC

7.1.1 – As dotações Assistência a Brasileiros no Exterior – ABE e Atendimento Consular – ATC destinam-se a custear despesas ligadas a serviços consulares e de apoio a comunidades brasileiras no exterior necessárias ao cumprimento das disposições do [Decreto nº 7.214, de 15 de junho de 2010](#), da [Portaria MRE nº 457, de 2 de agosto de 2010 \(Manual do Serviço Consular e Jurídico\)](#), do Plano Diretor de Reforma Consular do MRE e das ações específicas do [Plano Plurianual](#) (PPA). Não devem ser cobertas com estas verbas despesas com manutenção normal do Posto ou que estejam expressamente previstas em rubricas específicas de outras dotações.

7.2 – Assistência a Brasileiros no Exterior- ABE

7.2.1 – Destina-se a custear despesas com assistência direta ou indireta a brasileiros no exterior e eventual repatriação. Podem ser custeados gastos com:

- a) serviços consulares em geral, inclusive divulgação consular;
- b) repatriações de brasileiros desvalidos e gastos correlatos;
- c) assistência a brasileiros em dificuldade no exterior, podendo ser concedidos a desvalidos, em caso de comprovável necessidade, pequenos auxílios para alimentação, deslocamento, alojamento e atendimento médico emergencial;
- d) contratação de advogados ou assessores jurídicos com finalidade exclusivamente consular para os postos e, em casos excepcionais de caráter humanitário, para indivíduos comprovadamente desvalidos. Esses casos excepcionais estarão restritos a (i) condenação a pena de morte, prisão perpétua, punições corporais e outras penas excessivas não previstas na lei brasileira; (ii) suspeita fundamentada de discriminação; (iii) casos de interesse político; e (iv) situações envolvendo menores ou enfermos. A contratação de advogados para indivíduos ocorrerá somente após esgotar-se o recurso a advogados dativos e mediante consulta prévia à DAC/SERE;
- e) despesas com transporte e hospedagem de tais profissionais para consulados itinerantes, jornadas migratórias, palestras e visitas a brasileiros presos em locais distantes da sede do Posto, quando tais gastos não estiverem contemplados ou implícitos contratualmente. Nesses casos, as diárias serão fixadas no mesmo patamar dos contratados locais dos postos (AAs). O eventual pagamento de passagem (aérea, rodoviária, aquaviária ou ferroviária) dar-se-á contra recibo normal do beneficiário;
- f) assistência humanitária a detentos brasileiros, inclusive mediante aquisição e fornecimento de itens médicos e de primeira necessidade;
- g) despesas miúdas de pronto pagamento para fins consulares diversos;
- h) viabilização de meios e outras providências para a realização de reuniões, seminários, censos, programas de regularização migratória, consulados itinerantes, projetos especiais e outros eventos ligados a atendimento ou

assistência consular, incluindo contratação de profissionais para dar orientação e prestar informações sobre suas especialidades, bem como para aquisição ou aluguel de equipamentos necessários a tais fins, além de transporte, alojamento e alimentação das pessoas envolvidas nas atividades mencionadas, inclusive voluntários. Profissionais de saúde poderão ser contratados para atividades de orientação, exames básicos (tais como aferição da pressão arterial e exame oftalmológico) e medicina preventiva, além de palestras e seminários para a comunidade brasileira;

- i) programas de treinamento, contratação de professores e produção de manuais sobre assistência consular a brasileiros;
- j) incentivos a projetos e entidades voltados ao apoio a brasileiros no exterior, tais como a premiação de obras e atividades em benefício da diáspora brasileira;
- k) realização e financiamento de projetos de atendimento consular de segunda geração nas áreas da educação, previdência, trabalho, saúde, informação e outras; e
- l) financiamento de eventos de interesse consular e de apoio à diáspora, bem como de outras despesas contempladas do [Decreto nº 7.214, de 2010](#), ou na “Ata Consolidada” de reivindicações aprovadas nas “Conferências Brasileiros no Mundo”.

7.2.2 – As despesas com locomoção de funcionário serão cobertas pela SERE, quando se tratar de servidor do Quadro Permanente do MRE, ou, nos termos do item [5.9](#), no caso de auxiliar local;

7.2.3 – Poderão ser autorizados aos postos recursos da dotação ABE para o atendimento de casos emergenciais decorrentes de situações consulares imprevistas, não passíveis de previsão do Posto, inclusive a contratação de advogados para a defesa dos interesses da União no Exterior, mediante coordenação com a AGU.

7.2.4 – Os pagamentos deverão ser feitos contra recibo, diretamente ao nacional beneficiário do auxílio, ou a quem lhe fornecer, por instruções do Posto, outras formas de assistência, alojamento ou transporte de retorno ao Brasil. No caso de repatriação, deverá ser feita consulta prévia à SERE, com indicação de nomes de familiares no Brasil. Esta dotação não cobrirá despesas hospitalares, ressalvado o item [7.2.1 c](#), ou com traslado de restos mortais. Os recursos desta dotação tampouco serão utilizados para saldar dívidas de qualquer tipo ou para pagar taxas, impostos, multas, fianças ou outro tipo de encargo financeiro não previstos no item [7.2.1](#).

7.2.5 – Os postos poderão fazer uso de recursos da dotação SMP para realizar pequenas despesas urgentes de assistência a brasileiros em dificuldade no exterior. Se assim procederem, deverão solicitar em tempo o reembolso à dotação SMP pela dotação ABE, de forma a não ultrapassar o final do exercício financeiro.

7.2.6 – As solicitações de recursos para pagamento das despesas indicadas nos itens anteriores e todos os expedientes a elas relacionados deverão incluir a DAC (Divisão de Assistência Consular) e a OUV (Ouvidoria Consular) nas primeiras

distribuições e a CGPC (Coordenação-Geral de Planejamento e Integração Consular) na terceira, além das siglas de outras áreas da SERE envolvidas ou potencialmente interessadas no tipo de assistência prestada.

7.2.7 – Nas fichas contábeis integrantes das prestações de contas da dotação Assistência a Brasileiros no Exterior os postos informarão sempre o nome do brasileiro assistido e o número de seu passaporte ou carteira de identidade. Em caso de não ter condições de identificar os beneficiários, o Posto deverá anotar na ficha contábil se a pessoa é indocumentada ou se os bens adquiridos, em maiores volumes, são destinados a diversos desvalidos brasileiros internados em hospitais ou presídios.

7.2.8 – O Posto manterá registro com indicação do nome, dados pessoais, data e tipo de assistência prestada ([Anexo 28](#)).

7.3 – Atendimento Consular – ATC

7.3.1 – Destina-se a custear despesas com a atividade consular regular do Posto, projetos destinados a aprimorar serviços de atendimento ao público e eventos de interesse consular e da diáspora brasileira, bem como gastos não diretamente ligados à assistência individualizada de brasileiros no exterior, que devem ser cobertos com a dotação ABE. Observadas tais condições e – quando for o caso – as previstas no [Capítulo 12](#) sobre licitações, poderão ser pagos com a verba ATC gastos com:

- a) contratação de serviços para realização de obras não estruturais nas áreas de atendimento consular, aquisição de materiais de consumo tais como toner específico para as impressoras do Sistema Consular Integrado – SCI, equipamentos e bens móveis, bem como adaptação de móveis e balcões de atendimento destinados ao adequado funcionamento do SCI;
- b) compra ou aluguel de equipamentos para o SCI ou para uso estritamente consular, incluindo contratação de serviços de internet ou outros meios de comunicação que permitam o acesso aos bancos de dados do Sistema Consular Integrado, quando não puderem ser providenciados pela área responsável da SERE;
- c) implantação de sistemas de controle de fluxos de pessoas nas áreas de atendimento consular que garantam a segurança e a integridade física das instalações e dos agentes consulares, se necessário com aquisição de equipamentos para distribuição de senhas de atendimento, programas de agendamento de serviços “on-line” e mecanismos de monitoramento de atendimento consular, inclusive por via remota através da Internet;
- d) contratação de serviços, na modalidade de execução indireta, para recepção e triagem de pessoas nas áreas de atendimento consular, com o objetivo de aprimorar e dar maior agilidade ao processamento de pedidos de serviços consulares, obedecidas as normas que regulam a matéria e mediante autorização da SERE;

- e) contratação de pessoal para atendimento consular emergencial temporário por até 90 (noventa dias);
- f) encomenda, aquisição ou aluguel de equipamentos, sistemas e programas informatizados para trabalho consular compartilhado, gerência de projetos consulares, registro de matrículas consulares, votações eletrônicas, produção de mapas, elaboração de relatórios e produção de estatísticas consulares, quando não puderem ser providenciados pela área de informática da SERE;
- g) organização de cursos de treinamento consular, contratação de serviços didáticos e realização de programas de aperfeiçoamento ligados a atendimento consular ou apoio à diáspora brasileira;
- h) planejamento e financiamento de projetos para auxiliar a adaptação de brasileiros no exterior à sociedade local, bem como para a preservação da identidade brasileira e dos vínculos com o Brasil, incluindo cursos de português ou da língua local, concursos infantis e outras atividades destinadas a manter laços culturais e afetivos das novas gerações de brasileiros no exterior com o Brasil;
- i) realização de campanhas de informação consular, inclusive mediante elaboração de publicações, apresentações, vídeos, “jingles”, “clips”, filmes e programas de rádio e TV de interesse consular ou da diáspora brasileira, bem como sua divulgação ao público, inclusive através da Internet;
- j) financiamento de consulados itinerantes e programas especiais com coletividades brasileiras no exterior quando não cobertos pela dotação ABE;
- k) apoio a entidades voltadas à assistência e à promoção das comunidades brasileiras no exterior, mediante critérios a serem definidos pela SERE;
- l) encomenda e publicação de estudos técnicos ou acadêmicos sobre temas consulares, segundo parâmetros aprovados pela SERE;
- m) realização de censos para apuração do número e perfil de brasileiros no exterior;
- n) desenvolvimento de programas de cooperação consular com outros países e instituições brasileiras ou estrangeiras, assim como implementação de acordos e convênios com entidades locais ou organizações internacionais com atuação nas áreas migratória ou de apoio a brasileiros no exterior, obedecida a legislação local aplicável à matéria e em conformidade com termos de referência aprovados pela SERE; e
- o) organização ou financiamento de eventos destinados a reforçar a união, a integração, a promoção e o autodesenvolvimento das comunidades brasileiras no exterior, bem como de outras ações contempladas no [Decreto nº 7.214, de 2010](#), e na “Ata Consolidada” de reivindicações aprovadas nas “Conferências Brasileiros no Mundo”, incluindo realização de reuniões periódica – no Brasil ou no exterior – com o Conselho de Representantes de Brasileiros no Exterior – CRBE.

7.3.2 – Poderão ser autorizados aos postos recursos da dotação ATC para o atendimento de casos emergenciais decorrentes de situações consulares imprevistas, não passíveis de previsão do Posto.

7.3.3 – As solicitações de recursos para pagamento das despesas indicadas nos itens anteriores e todos os expedientes a elas relacionados deverão incluir a CGPC (Coordenação-Geral de Planejamento e Integração Consular) na primeira distribuição, seguida de DAC (Divisão de Assistência Consular), OUV (Ouvidoria Consular) e DDV (quando envolver documentos de viagem), além das siglas de

outras áreas da SERE envolvidas ou potencialmente interessadas no assunto tratado.

7.4 – Cooperação Humanitária Internacional – CHI

7.4.1 – Destina-se a assistir países ou populações que se encontrem em situações de emergência, calamidade pública, convulsões sociais, catástrofes naturais ou causadas pelo homem, conflitos armados, insegurança alimentar aguda, risco iminente ou grave ameaça à vida, à saúde, à garantia dos direitos humanos ou humanitários, aliando ações preventivas, emergenciais e de reabilitação. Podem ser custeadas despesas com:

- a) aquisição e doação de alimentos e medicamentos;
- b) deslocamento de pessoal especializado em assistência humanitária, inclusive no atendimento de emergências médicas;
- c) envio de estrutura logística de apoio;
- d) alojamento provisório de populações;
- e) transporte para áreas fora da zona de risco;
- f) repatriações coletivas, quando couber;
- g) capacitação de brasileiros, inclusive voluntários, para prestação de assistência humanitária; e
- h) realização de ações de reabilitação pós-emergência (distribuição de alimentos e sementes em troca de capacitação, treinamento, trabalho, frequência escolar ou vacinação da população local).

7.4.2 – Toda solicitação de assistência humanitária deverá partir do Governo local e deve ser formalizada por escrito, preferencialmente por meio de Nota Verbal. O pedido deve ser imediatamente encaminhado à SERE para análise.

7.4.3 – Caso haja indicação da SERE de que o pedido de assistência poderá ser atendido em alguma medida, os Postos devem solicitar aos Governos locais lista de itens prioritários, em escala de preferência, a serem doados para as vítimas da emergência. Em nenhuma hipótese, recursos financeiros poderão ser diretamente repassados ao Governo local.

7.4.4 – As prestações de contas dos recursos da dotação CHI, transferidos à conta das Embaixadas, para execução local direta, e das Delegações, para repasse a organismos internacionais especializados ou instituições da sociedade civil de caráter humanitário em benefício de terceiros países, seguirão forma e prazo dispostos no [Capítulo 13](#).

7.4.5 – Nos casos de repasses previamente disciplinados por Memorandos de Entendimento, conforme previsão orçamentária anual, caberá às Delegações obter dos organismos internacionais especializados ou instituições da sociedade civil de caráter humanitário relatórios parciais e final comprobatórios da execução dos recursos, nos termos indicados nos respectivos Memorandos de Entendimento. Os relatórios deverão ser incluídos nos respectivos processos comprobatórios de

despesa, que integram o processo de prestação de contas arquivado na Delegação (ver item [13.5.2](#)). Cópias dos relatórios deverão ser remetidas à SERE, no prazo de 15 dias após o recebimento.

7.4.6 – Nos casos de repasses de caráter emergencial e extraordinário (não amparados por Memorando de Entendimento), as Delegações somente transferirão os recursos após receberem dos organismos internacionais especializados ou instituições da sociedade civil de caráter humanitário compromisso formal de emitir documento comprobatório de gasto, em linha com a instrução recebida da SERE. Relatórios padronizados de prestação de contas dos aludidos organismos e instituições poderão ser aceitos, desde que haja discriminação do valor recebido do Governo brasileiro como país cooperante e da destinação específica dos recursos. Os documentos comprobatórios de gastos e os relatórios padronizados de prestação de contas deverão ser incluídos nos respectivos processos comprobatórios de despesa, que integram o processo de prestação de contas arquivado na Delegação (ver item [13.5.2](#)).

7.4.7 – As Embaixadas nos países onde forem executados os recursos repassados para organismos internacionais especializados ou instituição ou instituições da sociedade civil de caráter humanitário deverão encaminhar à SERE, por sua vez, relatório de avaliação complementar das ações de cooperação humanitária financiadas pelo Governo brasileiro, o qual poderá incluir eventuais registros da imprensa local ou internacional, tais como fotografias, recortes de jornais, entre outros. As Embaixadas deverão manter em seus arquivos cópias dos aludidos relatórios, à disposição dos controles interno e externo.

7.5 – Cooperação Técnica Internacional – CT

7.5.1 – A dotação CT custeará a viabilização de meios e outras providências para a realização de reuniões, seminários e outros eventos ligados à área de ciência, tecnologia e inovação, incluindo aquisição ou aluguel de equipamentos necessários a tais fins, além de transporte, alojamento e alimentação das pessoas envolvidas nas atividades mencionadas, inclusive voluntários.

7.5.2 – Solicitações de equipamentos e material permanente para os Setores de Cooperação Técnica e os Setores de Ciência e Tecnologia (SETEC) dos postos deverão ser dirigidos à DAEX. Em caso de solicitação de material de informática e/ou comunicações, os pedidos deverão ser dirigidos à CGPLAN/DINFOR, com a descrição técnica do equipamento solicitado. Caso autorizada a aquisição, a respectiva unidade gestora (DAEX ou CGPLAN) liberará os recursos correspondentes pela dotação CAP (itens [4.3.7](#) e [4.3.8](#)).

7.6 – Instituto Rio Branco – IRBr

7.6.1 – Destina-se ao pagamento a instituições de ensino para a formação e aperfeiçoamento de Diplomatas e a professores visitantes convidados para ministrarem cursos e conferências no IRBr, bem como ao custeio de assinaturas de

jornais, revistas e periódicos para a Biblioteca Embaixador Guimarães Rosa. Poderá custear também, parcial ou integralmente, cursos no exterior de aperfeiçoamento profissional de Diplomatas, assim como bolsas de estudo a servidores diplomáticos quando indicados pelo Instituto Rio Branco para seguir cursos de aperfeiçoamento e especialização no exterior. Nesse caso, o servidor entregará ao Posto comprovante pelo pagamento total feito à instituição, para fins de arquivamento.

7.6.2 – As despesas de material de consumo relacionadas às atividades do IRBr, como a aquisição avulsa de livros, jornais e revistas, serão cobertas mediante autorização de recursos creditados pela Dotação 30 – Material de Consumo (itens [3.2.1 a 3.2.5](#)).

7.7 – Intercâmbio Cultural – IC

7.7.1 – Destina-se a cobrir despesas do Posto relacionadas ao intercâmbio cultural, à divulgação da cultura brasileira, à difusão da língua portuguesa e a custear programas de promoção e divulgação da realidade brasileira no exterior, como por exemplo:

a) Despesas no elemento de despesa Pessoa Física (serviços de terceiros):

- a.1) pagamento de salários e encargos de diretores, professores, pessoal administrativo e de apoio dos Centros Culturais Brasileiros (CCBs) e em Cursos de Português mantidos pelos postos sob orientação do Departamento Cultural;
- a.2) leitorados;
- a.3) cachês de artistas, esportistas, curadores e conferencistas, desde que sem vínculo empregatício com o MRE;
- a.4) despesas com palestrantes em seminários e outras modalidades de treinamento de pessoal relacionadas ao intercâmbio cultural, à divulgação da cultura e da realidade brasileira e à difusão da língua portuguesa;
- a.5) despesas relacionadas à organização de conferências, exposições, espetáculos, festivais e concertos e gastos com coquetéis de inauguração ou encerramento de eventos;
- a.6) despesas com a organização e aperfeiçoamento dos setores de divulgação dos postos;
- a.7) serviços de tradução, interpretação e revisão de textos;
- a.8) serviços técnicos profissionais; e
- a.9) serviços de apoio técnico e operacional.

b) Despesas no elemento de despesa Pessoa Jurídica (serviços de terceiros):

- b.1) pagamento de encargos trabalhistas de diretores, professores, pessoal administrativo e de apoio dos Centros Culturais Brasileiros;
- b.2) hospedagem de artistas, esportistas, conferencistas e participantes do Programa Formadores de Opinião;

- b.3) despesas relacionadas à organização de conferências, exposições, espetáculos, festivais e concertos, inclusive fretes e desembarço alfandegário e gastos com coquetéis de inauguração ou encerramento de eventos;
- b.4) despesas com seminários e outras modalidades de treinamento de pessoal relacionadas ao intercâmbio cultural, à divulgação do Brasil e da cultura e da realidade brasileira e à difusão da língua portuguesa;
- b.5) despesas com a organização e aperfeiçoamento dos setores de divulgação dos postos;
- b.6) serviços de tradução, interpretação e revisão de textos;
- b.7) despesas com desenho gráfico, composição e diagramação e impressão;
- b.8) serviços técnicos profissionais;
- b.9) serviços de apoio técnico e operacional;
- b.10) assinaturas de periódicos e anuidades;
- b.11) locação de imóveis para eventos (salas, auditórios) e máquinas e equipamentos; e
- b.12) manutenção de Centros Culturais Brasileiros.

c) Despesas no elemento de despesa Material de Distribuição Gratuita:

- c.1) a) aquisição de materiais educacionais e culturais, tais como: livros, periódicos, CDs, DVDs; e
- c.2) b) aquisição de materiais para divulgação, tais como: posters, flyers, banners, camisetas, chaveiros, bonés, canetas.

c) Despesas no elemento de despesa Prêmios: pagamento de prêmios a vencedores de concursos e de festivais.

d) Despesas no elemento de despesa Passagens e Despesas com Locomoção para artistas, esportistas, curadores e conferencistas dos eventos do Setor Cultural e participantes do Programa Formadores de Opinião:

- e.1) passagens terrestres intermunicipais;
- e.2) passagens aéreas quando não for possível a emissão pela SERE; e
- e.3) aluguel de veículos para locomoção urbana.

7.7.2 – As despesas de material de consumo relacionadas às atividades culturais e de divulgação serão cobertas mediante autorização de recursos creditados pela Dotação 30 – Material de Consumo (itens [3.2.1 a 3.2.5](#)).

7.7.3 – Os pedidos de material permanente para equipar os Centros Culturais Brasileiros e as salas de projeção do Setor Cultural dos postos deverão ser encaminhados por telegrama à divisão correspondente do Departamento Cultural. Para aquisição de material permanente na área de informática e comunicações, a especificação técnica do bem a ser adquirido deverá constar do telegrama de solicitação, o qual incluirá CGPLAN/DINFOR na distribuição.

7.7.4 – Subvenções Sociais

7.7.4.1 – A IC também abrange as subvenções sociais concedidas, mediante convênio, a entidades que visem a promover o intercâmbio cultural do Brasil com o exterior e que não tenham finalidade lucrativa.

7.7.4.2 – A utilização de recursos e as Prestações de Contas de subvenções sociais deverão seguir os critérios estabelecidos na Portaria MPOG/MF/CGU n° 507, de 24 de novembro de 2011.

7.7.4.3 – A prestação de contas de subvenções sociais no caso dos Institutos Culturais Bilaterais, deverá seguir as instruções contidas nos itens [7.7.5.1 a 7.7.5.8](#).

7.7.5 – Institutos Culturais Bilaterais

7.7.5.1 – O Chefe do Posto, que é instruído a assinar convênio com Instituto Cultural Bilateral, e que, portanto, repassa recursos financeiros ao Instituto, é responsável pela aprovação das prestações de contas da entidade.

7.7.5.2 – Nos termos da [Portaria MPOG/MF/CGU n° 507, de 2011](#), são duas as categorias de prestações de contas que deverão ser apresentadas ao chefe do Posto pelos Institutos Culturais Bilaterais: a parcial e a final.

7.7.5.3 – A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta da seguinte documentação:

- a) relatório de execução físico-financeira;
- b) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- c) relação de pagamentos;
- d) relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
- e) extrato da conta bancária específica do período desde o recebimento da parcela até o último pagamento e conciliação bancária; e
- f) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando houver.

7.7.5.4 – Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o Chefe do Posto suspenderá imediatamente a liberação dos recursos e notificará o conveniente, dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

7.7.5.5 – Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, o Chefe do Posto comunicará o fato ao Escritório Financeiro em Nova York (EFNY) para fim do registro correspondente no Cadastro de Convênios do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Posteriormente, o EFNY encaminhará o respectivo processo à Secretaria de Controle Interno, que requererá do Departamento Cultural na Secretaria de Estado a instauração de Tomada de Contas Especial e adotará outras medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade.

7.7.5.6 – A prestação de contas final far-se-á ao término do prazo de vigência do Convênio e se referirá ao total dos recursos recebidos. Será constituída de relatório de cumprimento das metas objeto do convênio, acompanhado de:

- a) plano de trabalho;
- b) cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação no Diário Oficial da União;
- c) relatório de execução físico-financeira;
- d) demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- e) relação de pagamentos;
- f) relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);
- g) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da última parcela enviada até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
- h) comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pelo Posto concedente; e
- i) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando houver.

7.7.5.7 – Não é necessário juntar à prestação de contas final os documentos relativos às parcelas que já tenham sido objeto de prestação de contas parcial.

7.7.5.8 – Os procedimentos a serem adotados, em relação aos recursos repassados aos Institutos Culturais Bilaterais, serão os seguintes:

- a) ao ser assinado o convênio, a Unidade Gestora Coordenadora (Departamento Cultural - DC) informará ao EFNY da assinatura, para que este proceda ao registro do convênio no SIAFI (exceto para os postos interligados ao SIAFI). Para tanto, a Unidade Gestora Coordenadora (DC) deverá encaminhar ao EFNY cópias dos convênios, dos extratos publicados no Diário Oficial da União e dos pareceres da Consultoria Jurídica a respeito;
- b) no momento da transferência dos recursos para os postos que firmaram convênios com Institutos Culturais, o EFNY fará lançamentos na conta “recursos a comprovar”;
- c) quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composta da documentação especificada no item [7.7.5.3](#), e assim sucessivamente. Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos;
- d) os postos deverão dar conhecimento à SERE-DC por telegrama retransmitido automaticamente para o EFNY, do recebimento das prestações de contas dos

Institutos Culturais Bilaterais. Recebida essa comunicação, o EFNY fará o lançamento na conta “a aprovar”. As prestações de contas dos Institutos Culturais Bilaterais não deverão ser encaminhadas ao EFNY;

- e) uma vez aprovada a prestação de contas do Instituto Cultural Bilateral pelo Chefe do Posto, este fará comunicação da aprovação por telegrama à SERE - DC, com retransmissão automática ao EFNY. O EFNY procederá, então, ao lançamento na conta “valor aprovado”; e
- f) os recursos recebidos pelo posto na dotação Intercâmbio Cultural (IC) e repassados ao Instituto Cultural Bilateral serão objeto de prestação de contas nos termos do item [13.2.1](#).

7.8 – Promoção Comercial – PC

7.8.1 – Destina-se a custear despesas relacionadas à divulgação do potencial exportador e turístico do Brasil, à atração de investimentos diretos e à internacionalização de empresas brasileiras como:

- a) acesso, mediante assinatura, a fontes de informação comercial, como dados estatísticos, editais de concorrências públicas, projetos de financiamento, periódicos e revistas especializadas;
- b) contratação de estudos e pesquisas de mercado e outros serviços de interesse para a promoção comercial;
- c) cursos, seminários e outras modalidades de treinamento na área de Promoção Comercial;
- d) contratação de serviços gráficos e editoriais;
- e) organização de eventos relacionados à atração de investimentos estrangeiros e à divulgação de produtos e serviços brasileiros, de oportunidades de negócios com o Brasil e do potencial turístico brasileiro, como seminários, conferências, palestras e mesas-redondas, inclusive a organização de recepções (cafés da manhã, almoços, coquetéis ou jantares) em locais públicos ou nas dependências do Posto;
- f) apoio a missões empresariais;
- g) organização da participação brasileira em feiras e exposições comerciais;
- h) contribuições a Câmaras de Comércio e a outras instituições de interesse para a promoção das exportações brasileiras, restritas ao custo de taxa anual de associado para a cobertura de despesas de manutenção, ressalvando-se que eventos em parceria com Câmaras de Comércio e entidades afins seguirão o disposto na letra "e", deste item, e observarão as normas do GAP relativas a processo de contratação de serviços;
- i) despesas miúdas de pronto pagamento;
- j) subsidiariamente, aluguel ou *leasing* de computadores e periféricos para uso exclusivo dos Setores de Promoção Comercial, caso a demanda não possa ser atendida pela CGPLAN (item [7.9](#)); e
- k) despesas postais dos SECOMs, para distribuição de correspondência, catálogos, listas e outras publicações de promoção comercial.

7.8.2 – As despesas com material de consumo relacionadas às atividades de promoção comercial serão cobertas mediante autorização de recursos creditados pela Dotação 30 – Material de Consumo (itens [3.2.1](#) a [3.2.5](#)).

7.9 – Serviços de Informática e Comunicações – SIC

7.9.1 – A Dotação Serviços de Informática e Comunicações (SIC) destina-se ao custeio das despesas do posto com:

- a) *leasing* ou aluguel de equipamentos de informática (servidores, CPUs, discos rígidos externos, sistemas de back-up e equipamentos de multifuncionais de impressão e cópia, inclusive seguro, quando parte integrante do contrato);
- b) *leasing* ou aluguel de equipamentos de telefonia (inclusive seguro, quando parte integrante do contrato);
- c) contratos de assistência técnica, manutenção e reparo de equipamentos de comunicações e informática;
- d) instalação especializada e reparos de equipamentos de comunicação e informática, quando estes não puderem ser custeados, como reparos ordinários, pela Dotação SMP regular do Posto;
- e) serviços de montagem de rede (cabearamento, conexões);
- f) material de consumo incluído na implantação de sistemas;
- g) implantação e custeio de serviços de conexão à Internet, salvo no caso do SCI;
- h) instalação de linhas telefônicas;
- i) capacitação de funcionários no uso de sistemas informatizados;
- j) serviços de reconfiguração de equipamentos de informática ou telefonia e de sistemas informatizados em geral;
- k) outros serviços especializados de comunicações e informática;
- l) aquisição ou assinatura de publicações ou serviços informativos em meio digital para a SERE; e
- m) outros serviços relacionados na área de competência do DCD previamente autorizados pela Secretaria de Estado, por expediente da CGPLAN.

7.9.2 – Correrão também pela Dotação SIC despesas previamente autorizadas pela SERE, por expediente da CGPLAN, relativas à contratação temporária de serviços de informática e telefonia para visitas oficiais de autoridades do MRE. Quando relativas às visitas de autoridades de outros órgãos, tais despesas, sempre que previamente autorizadas pela SERE, por expediente da CGPLAN, serão objeto de autorização de recursos pela Dotação correspondente ao destaque recebido do órgão.

7.9.3 – Não serão cobertas pela Dotação SIC (itens [3.1.1](#) e [3.1.2.1](#)):

- a) despesas regulares não listadas sob o item [7.9.1](#), como contas telefônicas e custeio de serviços de telecomunicações;
- b) material de consumo de uso regular, como cartuchos de impressora;
- c) aluguel ou *leasing* de outros bens móveis e equipamentos;
- d) despesas postais; e

e) assinatura e aquisição de jornais, revistas, livros ou obras de referência em geral, inclusive em meio magnético, para uso exclusivo do Posto.

7.9.4 – Em todos os casos, independentemente da UGC responsável pela autorização da despesa, a especificação técnica e a configuração de equipamentos de informática seguirão os padrões definidos pela SERE (disponíveis na [Intratec](#) – rubrica “Suporte Técnico/Padrões”),

7.9.5 – A contratação de serviços de telecomunicações e informática, como a implantação de redes ou mudança de sistema de conexão à Internet, deverá ser objeto de consulta à SERE, por expediente à CGPLAN/DINFOR, acompanhado do envio de projeto técnico pormenorizado para avaliação de sua adequação aos padrões do MRE.

7.9.6 – Os telegramas de pedido de crédito de recursos (na forma do modelo sob o item [2.3.2](#)) pela Dotação SIC deverão conter a CGPLAN em primeira distribuição. Toda nova despesa deverá ser objeto de consulta prévia por telegrama dirigido à CGPLAN, com antecedência mínima de dois meses, para permitir a devida análise.

7.9.7 – Ainda que distribuídas prioritariamente para outras áreas, deverão constar, na distribuição de comunicações dos postos:

- a) CGPLAN - no caso de possível impacto no planejamento orçamentário-tecnológico do Ministério ou de eventuais implicações financeiras sobre a Dotação SIC ou outra Dotação gerida pelo DCD;
- b) DCA - quando for afetado o fluxo de comunicações, por via eletrônica ou por mala diplomática;
- c) CAT - sempre que estiverem envolvidos os meios de contato permanente entre a SERE e o Posto, notadamente no caso de emergência ou mudança de números de telefone, notadamente o de celular ou a escala de plantão do Posto; e
- d) CDO - assinatura de periódicos e aquisição de livros e obras de referência em geral, assim como assinatura de serviços informativos em meio digital.

7.9.8 – Mediante autorização da SERE, solicitada por telegrama com distribuição CGPLAN/CISET, com retransmissão automática para o EFNY, poderão ser utilizados saldos de autorizações de SIC, sempre que coincida a classificação.

7.9.9 – Os bens de informática e comunicações, adquiridos mediante contratos de *leasing* autorizados pela CGPLAN, deverão ser relacionados no formulário do Sistema de Recursos Tecnológicos dos Postos (SRTP), disponível na Intratec/Consultivas, tão logo recebidos e instalados.

7.10 – Passagens e Despesas de Locomoção – PDL

7.10.1 – A dotação Passagens e Despesas de Locomoção – PDL destina-se a custear a aquisição no exterior de passagem ferroviária ou rodoviária (desde que não mais onerosa do que a emissão de bilhete aéreo e na classe tarifária à qual o

servidor faz jus), bem como de trechos aéreos não passíveis de emissão pela agência contratada no Brasil, além de taxas aeroportuárias e outras despesas de locomoção.

7.10.2 – Todo e qualquer afastamento a serviço, mesmo sem ônus ao Erário, nos termos do Decreto 5.992/2006, deve ser registrado e autorizado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. Sugere-se a leitura das circulares telegráficas pertinentes.

7.10.3 – Nos casos de missões eventuais, o Posto deverá informar, por telegrama dirigido à área da SERE responsável pela missão, o valor necessário para custear as despesas de locomoção, a fim de dar início às providências administrativas pertinentes. Após autorização da missão eventual pelas autoridades competentes, caberá à DPAG enviar os recursos na dotação PDL ao Posto.

7.10.4 – Em caso de missão transitória ou permanente, na qual seja necessária a utilização de recursos em PDL, o Posto solicitará o crédito por telegrama com distribuição DPAG/COF/CISET.

7.10.5 – O Posto deve sempre escolher a opção de locomoção de menor preço entre aquelas que atendam ao interesse da Administração e, sempre que viável, deve realizar prévia pesquisa de preços.

7.10.6 – De acordo com artigo 29 do Decreto 71.733/73, as requisições de transporte devem ser feitas pelo órgão competente diretamente às empresas do ramo, sem interferência direta ou indireta de agentes ou intermediários.

7.10.7 – Os documentos comprobatórios de despesa originais e os comprovantes de utilização dos bilhetes fazem parte do processo de prestação de contas e deverão ficar arquivados no Posto, ao qual caberá prestar contas dos recursos, à disposição dos controles externo e interno. Cópias desses documentos deverão ser encaminhadas à DPAG, por GMD (item [13.5.2](#)).

7.10.8 – A aquisição da passagem somente poderá ser realizada após a autorização do recurso necessário pela DPAG sob pena de desconformidade na contabilidade do Posto.

7.11 – Transporte de Bagagem – TB

7.11.1 – A dotação Transporte de Bagagem – TB destina-se a custear a translação porta a porta da bagagem – automóvel incluído, se for o caso – de servidores removidos, sendo essas despesas custeadas pelo posto quando da remoção de servidores entre duas sedes no exterior.

7.11.1.1 – Nos termos da legislação, apenas os servidores removidos com mudança de Sede, ou seja, entre cidades distintas, fazem jus ao transporte de bagagem, salvo em caso de movimentação de chefia de postos que se localizem em mesma Sede.

7.11.1.2 – No caso de remoção de servidores casados entre si, em união estável ou em união de fato, somente um dos cônjuges/companheiros fará jus, por opção, a translação de bagagem quando removidos para o mesmo Posto ou Sede no exterior. Os limites de cubagem e de peso serão calculados de acordo com a classe do servidor optante, vedada a percepção de idênticos benefícios por seu cônjuge/companheiro. O outro cônjuge/companheiro será considerado para fins de cálculo do limite de peso e cubagem ao qual fará jus o servidor em cujo nome será realizado o transporte.

7.11.2 – Em vista do maior conhecimento das condições prevalecentes no mercado local, o Posto de origem assumirá a responsabilidade pela abertura e condução do procedimento licitatório relativo ao transporte da bagagem de seus servidores removidos para outros postos no exterior, cabendo exclusivamente à Secretaria de Estado a análise do processo e a proclamação da transportadora vencedora do certame.

7.11.3 - Após o recebimento do Despacho-Telegráfico que comunica a publicação da Portaria de remoção ou do Decreto de nomeação do servidor, o Posto de origem deverá informar, por Telegrama com distribuição DPAG/DP, os eventuais dependentes que o acompanharão, bem como deverá confirmar a intenção do servidor removido de usufruir da translação de seus bens - e automóvel, se for o caso - para o Posto de destino. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

7.11.4 – De forma simultânea, o Posto de origem deverá dar início a processo licitatório para escolha da empresa transportadora a ser contratada, devendo ser convidado o maior número possível de empresas locais, ao mínimo de três. O certame deverá observar as disposições sobre licitações e contratos ([Capítulo 12](#)), com a devida formalização em processo administrativo individualizado. A adjudicação se dará pelo critério tradicional do menor preço entre aqueles oferecidos, condicionada a autorização expressa da Secretaria de Estado.

7.11.4.1 – Antes de iniciar o certame, o Posto de origem deve consultar a relação das empresas transportadoras credenciadas junto aos postos, com seus respectivos históricos de prestação de serviços, disponível na Intratec, tendo em vista que empresas impedidas de contratar com o MRE não podem ser convidadas a participar do certame. Ressalte-se que todos os postos deverão manter a Secretaria de Estado constantemente atualizada a respeito do histórico das empresas de transporte de bagagem locais.

7.11.4.2 – O Posto de origem deve, ademais, informar às empresas participantes do certame a relação das transportadoras impedidas, as quais não podem ser subcontratadas como consignatárias no destino.

7.11.5 – Nos termos da legislação, o Erário custeará o transporte de apenas um automóvel de propriedade do servidor titular da mudança, desde que licenciado e usado no país em que este servia, há mais de 180 (cento e oitenta) dias da dispensa da função.

7.11.5.1 – Quando couber, cabe aos postos de origem e de destino informarem-se, por escrito, junto às autoridades locais, acerca das exigências legais aplicáveis à entrada e saída ou posterior venda, quando for o caso, do automóvel de propriedade do servidor removido. Despesas decorrentes do desconhecimento das normas vigentes sobre a matéria não são custeadas pelo Erário.

7.11.5.2 – O transporte do automóvel deve sempre ser realizado à parte do restante da mudança, e a documentação deve ser providenciada separadamente da do restante da carga. Dessa forma, evita-se que a totalidade dos bens fique retida no porto aguardando a liberação do automóvel.

7.11.5.3 – As empresas participantes do certame devem apresentar orçamentos com preços em separado para o transporte da bagagem e o do automóvel.

7.11.5.4 – Somente serão aceitos orçamentos que contemplem transporte de automóvel sem compartilhamento de carga.

7.11.5.5 – Faz-se necessário identificar marca, modelo e ano do automóvel a ser transportado.

7.11.5.6 – Reitera-se a necessidade da apresentação de proposta e do correto preenchimento – com carimbo, assinatura e data – do formulário "Price Quotation Form for Auto Transport Services" (ou sua versão em espanhol, "Formulario de Cotización de Precios para Transporte de Auto"), ambos disponíveis na Intratec.

7.11.6 – O Posto de origem deverá encaminhar, para análise da Secretaria de Estado, no mínimo, três orçamentos (proposta e formulário "Price Quotation Form"), preferencialmente em idioma inglês, espanhol ou francês.

7.11.6.1 – Todos os orçamentos deverão ser enviados integralmente ao endereço eletrônico dpag.bagagem@itamaraty.gov.br e seu teor transmitido por Telegrama à DPAG, conforme instruções do item [7.11.10](#).

7.11.6.2 – Ademais de apresentar suas propostas, as empresas devem, obrigatoriamente, preencher o formulário "Price Quotation Form" (ou sua versão em espanhol, "Formulario de Cotización de Precios"), disponível na Intratec. Os formulários, devidamente preenchidos (carimbados, assinados e datados) – que não se confundem com as propostas –, são imprescindíveis para a análise da licitação pela Secretaria de Estado e deverão ser enviados ao endereço eletrônico dpag.bagagem@itamaraty.gov.br juntamente com as propostas.

7.11.6.3 – Os orçamentos (propostas e formulários) apresentados pelas transportadoras participantes do certame não podem conter rasuras, nem apresentar anotações feitas pelo Posto.

7.11.6.4 – Postos com menos de 3 (três) empresas com expertise necessária para transporte internacional de bagagem devem justificar, por Telegrama, sua excepcionalidade e devem respeitar as instruções dos itens [7.11.5](#) e [7.11.10](#).

7.11.7 – Os orçamentos (propostas e formulários) apresentados pelas empresas licitantes devem contemplar a utilização das modalidades rodoviária e marítima, combinadas ou não, porta a porta, e considerar apenas um endereço para coleta na origem e para entrega no destino da mudança a ser transportada.

7.11.7.1 – O transporte de bagagem somente poderá ser realizado nas modalidades rodoviária e/ou marítima. Em casos de comprovada excepcionalidade, quando se tratar de mudança de pouco volume, a Secretaria de Estado poderá autorizar o transporte via aérea, obedecidos os princípios da economicidade e da razoabilidade.

7.11.7.2 – Devem estar obrigatoriamente discriminados nos orçamentos os seguintes serviços:

- a) desmontagem e embalagem dos bens do servidor;
- b) fornecimento do material necessário à embalagem e ao acondicionamento dos bens do servidor;
- c) carregamento da bagagem da residência do servidor até o interior do equipamento de transporte ou depósito;
- d) acondicionamento da mudança em contêiner ou baú exclusivo para cada servidor removido;
- e) manuseio na cidade de origem;
- f) transporte e as taxas de terminais e de desembarço, desde a origem até o destino final;
- g) descarregamento e manuseio na cidade de destino;
- h) retirada da bagagem do depósito e sua acomodação na residência do servidor ou onde este indicar;
 - i) desembalagem e montagem de móveis;
 - j) retirada do material de embalagem utilizado; e
 - k) entrega do automóvel dentro de garagem.

7.11.7.3 – A transportadora não é responsável por acomodar itens em armários, estantes e/ou guarda-roupas; retirar/colocar lustres e/ou luminárias; pendurar quadros, molduras e/ou prateleiras em paredes; desconectar/installar eletrodomésticos, ou realizar qualquer tipo de serviço congênere. A equipe encarregada da entrega retirará os itens das caixas no cômodo indicado, ficando a cargo do servidor removido – ou de seu preposto – a organização desses bens no local. Somente serão montados os móveis que tenham sido desmontados pela transportadora na origem.

7.11.7.4 – Quando necessário, a empresa será responsável pelo içamento de objetos que não possam ser carregados em escadas ou elevadores. Caberá, no entanto, ao servidor removido, custear eventual retirada de paredes, portas e/ou janelas de sua residência que impeçam a entrada e/ou a saída dos bens.

7.11.7.5 – O servidor removido deverá notificar previamente a transportadora contratada acerca das condições de acesso a seu edifício/condomínio de origem e, tão logo possível, daquele de destino.

7.11.7.6 – Caberá à transportadora contratada informar-se e providenciar licenças e autorizações para circulação e estacionamento de caminhões em perímetros urbanos, tanto na origem quanto no destino.

7.11.7.7 – Evidenciada a dificuldade de transporte e de acesso ao endereço do servidor removido no Posto de origem, os custos decorrentes devem ser discriminados das propostas a serem apresentadas por todas as transportadoras participantes do processo de licitação. A omissão de tais serviços não será objeto de solicitação "a posteriori" de recursos.

7.11.7.8 – É responsabilidade do servidor removido consultar previamente a legislação do Posto de origem e/ou de destino sobre o transporte de itens proibidos e/ou especiais, tais como bebidas alcóolicas, publicações, perfumes, medicamentos, alimentos, barcos, motocicletas, bicicletas motorizadas e obras de arte, entre outros. Quaisquer sobretaxas ou licenças para o transporte de tais itens correrão a cargo do servidor removido. Ademais, no caso de eventual retenção da carga em virtude da inclusão desses itens na mudança, o servidor removido arcará integralmente com os custos decorrentes da permanência adicional do contêiner no Porto de origem ou de destino (armazenagem da carga, "detention", "demurrage", multas, dentre outros).

7.11.8 – É facultado ao servidor removido solicitar armazenagem de seus bens e de seu automóvel em depósito da transportadora, na origem ou no destino, por até 30 (trinta) dias consecutivos, cuja opção deve ser expressa por Telegrama à DPAG, nos termos do item [7.11.10](#).

7.11.8.1 – Recomenda-se a opção pela armazenagem na origem, uma vez que, além de configurar, usualmente, alternativa menos onerosa, propicia a obtenção, em tempo hábil, por parte do Posto de destino, da documentação necessária à entrada dos bens do servidor removido no país, notadamente nos casos de transporte de automóvel.

7.11.8.2 – Os custos do depósito – aluguel do espaço por 30 (trinta) dias, manuseio e transporte da mudança do/para o armazém da transportadora, entre outros – devem ser detalhados nos orçamentos. Não serão liberados recursos para essa finalidade sem a devida previsão nos orçamentos apresentados na fase de licitação, tendo em vista que a inclusão "a posteriori" destes custos pode alterar o resultado do certame.

7.11.8.3 – O servidor removido que optar por não usufruir do benefício de armazenagem de seus bens deve expressar sua renúncia por Telegrama à DPAG. Não será concedida complementação de recursos para esse fim, ainda que não altere o resultado original do certame.

7.11.8.4 – Mesmo que concedida a gratuidade dos serviços de armazenagem em depósito por até 30 (trinta) dias, as empresas devem fazer constar em seu orçamento seus respectivos custos, caso venha a ser necessária eventual prolongação desses serviços.

7.11.9 – No ato da vistoria para realização dos orçamentos por parte das empresas participantes do certame licitatório, o servidor removido deverá indicar todos os bens a serem transportados, com vistas a evitar subestimativa de peso e/ou de volume total da mudança.

7.11.9.1 – A Secretaria de Estado não informa previamente o limite da bagagem dos servidores removidos entre postos no exterior. Os orçamentos a serem apresentados devem, portanto, ter como base o volume (em m³) e o peso (em kg) efetivamente estimados pelas transportadoras no ato da vistoria na residência do servidor removido.

7.11.9.2 - Os limites de peso e volume a serem custeados pelo Erário são, conforme a legislação aplicável, calculados em função do cargo e do tempo de serviço no exterior do servidor removido, bem como do número de dependentes que o acompanharão no novo Posto, desde que efetivamente cadastrados junto ao MRE. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

7.11.9.3 – Em caso de comissionamento, serão aplicados os limites de peso e volume do cargo a ser ocupado pelo servidor removido no Posto de destino, nos termos da Portaria de remoção ou do Decreto de nomeação do servidor.

7.11.9.4 – A mudança deve respeitar ao menos um dos referidos limites. Quando o volume aferido for superior ao limite legal do servidor removido, utilizar-se-á como referência o peso líquido, expresso em quilogramas. Ressalte-se que o peso real da mudança só é efetivamente medido no ato da expedição de seu conhecimento de embarque marítimo, terrestre ou aéreo.

7.11.9.5 – Nos casos em que o peso e o volume estimados pela transportadora excedam, simultaneamente, os limites legais, a Secretaria de Estado instruirá o Posto de origem a solicitar novas propostas, com a necessária readequação proporcional de preços, e a confirmar entendimento de que o servidor removido arcará com os custos excedentes.

7.11.9.6 – Os novos orçamentos deverão informar, discriminadamente, as partes a serem pagas pelo Erário e pelo servidor removido.

7.11.9.7 – O eventual pagamento efetuado pelo servidor removido, decorrente de excesso de peso/volume, deverá integrar a documentação a ser apensada ao referido processo de licitação, conforme o item [7.11.15](#).

7.11.9.8 - O seguro contratado deve ser "porta a porta", assegurando a bagagem desde a embalagem, na origem, até a entrega, no destino, incluindo eventual período de armazenagem, conforme opção do servidor. Os limites legais de seguro para o transporte da bagagem - automóvel incluído -, consoante os parâmetros estabelecidos no § 5º, do art. 32, do Decreto nº 71.733/1973, devem respeitar os seguintes montantes máximos custeáveis pelo Erário, sem prejuízo da eventual contratação de apólice de seguro complementar a expensas do proprietário da carga:

- Embaixador (MPC, MSC ou Conselheiro comissionado): US\$ 39.000,00
- Ministro-Conselheiro (MSC, Conselheiro ou PS comissionado): US\$ 32.500,00
- Conselheiro/PS/SS: US\$ 26.000,00
- TS/OC/AC: US\$ 19.500,00
- PCC/PGPE (NS): US\$ 19.500,00
- PCC/PGPE (NM/NI/NA): US\$ 10.400,00. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

7.11.10 – Ulтимado o procedimento licitatório, o Posto de origem deverá informar, por meio de Telegrama com distribuição DPAG/COF/CISET, o teor de todos os orçamentos apresentados no certame, com base nas propostas e formulários encaminhados pelas empresas licitantes, para análise da Secretaria de Estado e posterior liberação de recursos.

7.11.10.1 – O Telegrama deverá conter os seguintes dados:

- a) cargo e nome do funcionário removido;
- b) cidade de destino da bagagem;
- c) peso da bagagem, medido em quilogramas (kg);
- d) volume da bagagem, medido em metros cúbicos (m³);
- e) nome e contato da empresa transportadora licitante;
- f) valor e descrição detalhada dos serviços de origem orçados;
- g) nome e contato da consignatária dos serviços de destino;
- h) valor e descrição detalhada dos serviços de destino;
- i) valor do frete;
- j) valor de armazenagem por 30 (trinta) dias, incluindo o manuseio e a translação da mudança do/para o armazém da transportadora, na origem e no destino;
- k) tributos alfandegários e portuários (THC, armazenagem portuária, transporte do contêiner entre terminais, capatazia e serviços correlatos nos portos de origem e de destino, entre outros aplicáveis);
- l) incidência de cobrança de VAT ou qualquer outro imposto ou taxa, com discriminação dos serviços e alíquota aplicada aplicável. O Posto de origem deve informar se há previsão legal de ressarcimento "a posteriori", dado o caráter diplomático do transporte da bagagem;
- m) alíquota e valor total da apólice de seguro, bem como nome e contato da seguradora;
- n) custo total expresso na moeda de pagamento; e

- o) solicitação dos recursos necessários (consoante equivalente na moeda de alocação de recursos pela Secretaria de Estado), sua equivalência em dólares norte-americanos e o câmbio aplicado.

7.11.10.2 – Preferencialmente, o Posto de origem deverá informar, ademais, os seguintes dados:

- a) indicação dos portos de origem e de destino;
- b) valor do aluguel diário nas dependências portuárias e o tipo de contêiner a ser utilizado: 20 pés (33,2 m³); 40 pés (67,7 m³); ou 40 pés HC (76,4m³); e
- c) duração prevista para o traslado da mudança, com discriminação da rota a ser utilizada;

7.11.10.3 – Caso haja necessidade de o Posto de origem efetuar pagamento em moeda diferente da dos recursos alocados, recomenda-se que a operação de câmbio seja realizada na totalidade dos recursos recebidos, de modo a minimizar solicitações complementares em decorrência de perdas cambiais.

7.11.10.4 – Roga-se, ademais, a indicação prévia da taxa de câmbio utilizada pelo Posto de origem, de modo a prevenir complementação de recursos por diferença cambial.

7.11.10.5 – O contrato somente poderá ser firmado após autorização da Secretaria de Estado e o início da execução do serviço dependerá de sua assinatura. O Posto deverá ater-se aos serviços expressamente autorizados, firmando contrato no montante liberado pela Secretaria de Estado.

7.11.10.6 – A empresa contratada deve informar, no ato da assinatura do contrato, os dados completos da consignatária no destino, a qual deve ser mantida durante toda a vigência do contrato de translação de bagagem firmado entre a transportadora responsável e o Posto de origem.

7.11.10.7 – Despesas decorrentes da contratação de empresa transportadora distinta da declarada vencedora pela Secretaria de Estado não poderão ser arcadas pelo Erário.

7.11.11 – O Posto de origem deve, mediante juízo de conveniência de sua chefia, efetuar, preferencialmente, o pagamento à transportadora em, pelo menos, duas parcelas, sendo 50% após o embarque da mudança e 50% após a entrega dos bens na residência do servidor removido.

7.11.11.1 – Com base no histórico de processos de mudanças de servidores removidos, verifica-se que o pagamento parcelado e "a posteriori" constitui elemento essencial para exigir o fiel cumprimento do contrato. Por essa razão, no ato da negociação, o Posto de origem deve envidar esforços para garantir que a empresa concorde com o parcelamento.

7.11.11.2 – Após a entrega dos bens na residência do servidor removido, o Posto de destino deve comunicar o fato à Secretaria de Estado, por meio de Telegrama à

DPAG, com retransmissão ao Posto de origem, para que este proceda à integralização do pagamento da fatura.

7.11.12 – Em circunstâncias excepcionais, poderá ser pedido complemento aos recursos solicitados originalmente para execução do serviço de transporte de bagagem contratado no Posto. A concessão de complemento de recursos será considerada apenas nos seguintes casos:

- a) atrasos motivados por greves, movimentos ou conflitos na origem ou destino da bagagem;
- b) custos resultantes de determinação ou ditame de autoridades aduaneiras ou governamentais na origem ou destino da bagagem incidentes após à contratação do serviço;
- c) fenômenos naturais imprevisíveis ou acidentes que impeçam o andamento normal do processo de transporte da bagagem; ou
- d) gastos adicionais resultantes de restrições físicas ou legais no endereço de coleta ou entrega da mudança.

7.11.12.1 – Toda solicitação de recursos adicionais referentes a despesas previstas no orçamento original ou relativos a uma das circunstâncias mencionadas no item [7.11.12](#) deverá ser acompanhada de pertinente documentação. A solicitação deverá ser formulada por Telegrama com distribuição DPAG/COF/CISSET e a documentação comprobatória deverá ser enviada à DPAG para o endereço eletrônico dpag.bagagem@itamaraty.gov.br.

7.11.12.2 – Não será concedido complemento de recursos para taxas portuárias, taxas de manuseio, "demurrage", "detention" ou armazenagem que extrapolem uma das circunstâncias listadas no item [7.11.12](#) Solicitações decorrentes de "demurrage" e/ou "detention" devem se fazer acompanhar de envio, ao endereço eletrônico dpag.bagagem@itamaraty.gov.br, da cópia da fatura original, emitida por agência portuária, com a descrição do período da detenção.

7.11.12.3 – Nos termos da legislação pertinente, os pedidos de complementação não poderão exceder 25% da proposta original. Pedidos de complementação de recursos relativos a despesas não previstas ou não incluídas no custo final da proposta vencedora não devem exceder os mesmos serviços cotados pela segunda colocada do processo de licitação.

7.11.12.4 – Não será concedida complementação de recursos em razão de aumento do peso e/ou do volume inicialmente estimados pela transportadora, ainda que a proposta da empresa vencedora preveja eventual majoração de custos.

7.11.12.5 – Não caberá solicitação de recursos adicionais para o ressarcimento de qualquer despesa custeada diretamente pelo servidor removido.

7.11.13 – Após o embarque da carga, o Posto de origem informará, por Telegrama com distribuição DPAG e retransmissão para o Posto de destino, os seguintes dados:

- a) nome da companhia responsável pelo frete (marítimo, rodoviário ou aéreo);

- b) data de partida da carga;
- c) porto de destino e data prevista de chegada da carga; e
- d) números de identificação do conhecimento internacional de transporte (marítimo, rodoviário ou aéreo) e da carga (contêiner, "lift van" ou caminhão baú).

7.11.13.1 – A empresa transportadora responsável pela mudança deverá disponibilizar, tão logo possível, cópia do documento original de embarque, seja o BL ("Bill of Lading") para a modalidade marítima ou bimodal, AWB ("Air Waybill") para a modalidade aérea e CTCR ("Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas") para a modalidade rodoviária. O Posto de origem, de posse de tal documento, deverá encaminhá-lo ao endereço eletrônico dpag.bagagem@itamaraty.gov.br. Recomenda-se o não recebimento de "draft" como documentação de embarque dos bens.

7.11.13.2 – Os postos de origem e de destino, bem como o servidor removido, devem tomar todas as medidas necessárias à oportuna obtenção de credenciais diplomáticas e liberações alfandegárias, tanto no país de origem quanto no de destino, com vistas a evitar atrasos na liberação da carga pelas autoridades locais.

7.11.13.3 – Despesas decorrentes de comprovada negligência sobre o tema não poderão ser custeadas pelo Erário.

7.11.14 – O Posto de origem é encarregado de acompanhar as etapas do processo e o cumprimento das cláusulas do contrato. O Posto de destino deve atuar subsidiariamente na fiscalização do contrato.

7.11.14.1 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor do Quadro Permanente, representante do Posto de origem, especialmente designado para tal fim. Por recomendação dos órgãos de controle, tal encargo não poderá recair sobre o servidor removido ou sobre eventual cônjuge lotado no mesmo Posto.

7.11.14.2 – O fiscal terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) agendar as datas para a realização do serviço de embalagem e embarque do contêiner de modo que a mudança somente chegue no destino após a apresentação do servidor no novo Posto;
- b) verificar o procedimento de embalagem e acondicionamento dos bens no contêiner;
- c) acompanhar o momento de lacre do contêiner;
- d) registrar o número do contêiner e lacre utilizados no transporte;
- e) solicitar a emissão da apólice de seguro antes do início do procedimento de embalagem; e
- f) entregar à contratada os documentos necessários à realização do serviço.

7.11.14.3 – Com vistas a subsidiar o cumprimento da execução do contrato, o Posto de origem deverá enviar, ao endereço eletrônico do Posto de destino, cópia integral do contrato firmado.

7.11.15 – O Posto deverá manter em seus arquivos, para fins de prestação de contas e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, os originais de todas as cartas-convite, orçamentos (propostas e formulários), bem como contrato e faturas de transporte de bagagem, inclusive as eventualmente pagas pelo próprio servidor removido, conforme o item [13.5.2](#).

7.11.16 – Nos casos de remoções Posto-SERE ou SERE-Posto, o processo de contratação do transporte de bagagem será administrado pela DPAG. Nessas circunstâncias, deverá ser observado o item [7.11.3](#). O servidor deverá aguardar comunicação da empresa contratada pela DPAG sobre os procedimentos locais de preparação do transporte de sua bagagem. Também nesses casos, o Posto deverá realizar os procedimentos descritos no item [7.11.13](#), ressalvadas as especificidades dos processos administrativos de mudança Posto-SERE/SERE-Posto.

7.11.17 – Fica assegurada ao servidor removido, nos termos do parágrafo 10 do art. 32 do Decreto nº 71.733, de 1973, a translação de parte de sua bagagem para local, único, no Brasil, e o restante para a sede de destino no exterior, desde que:

- a) requerido pelo servidor;
- b) caracterizado que o custo será menor ou igual àquele obtido em caso de translação da mesma bagagem para a localidade de destino no exterior; e
- c) tanto o volume quanto o peso total das duas translações (posto de destino e Brasil) não ultrapassem o limite da bagagem a que o servidor tem direito.

7.11.17.1 – Caso o servidor removido entre Postos tenha usufruído do transporte parcial de seus bens para o Brasil, o volume e o peso da bagagem já trasladada serão deduzidos dos limites a que o servidor tiver direito quando de seu regresso ao País.

7.11.18 – Transporte de Restos Mortais

7.11.18.1 - O traslado de restos mortais de servidores falecidos em serviço no exterior e de seus dependentes também correrá à conta da dotação Transporte de Bagagem - TB. No caso de dependentes, o traslado somente é possível caso o transporte de ida haja sido pago pela União. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

7.11.18.2 – O Posto em cuja jurisdição ocorra o óbito é responsável pela condução do processo licitatório para o traslado dos restos mortais.

7.11.18.2.1 – Tão logo tenha conhecimento do óbito, o Posto deverá informar, por telegrama com distribuição DPAG/DP/COF/CISET, se haverá cremação "in loco" ou transladação dos restos mortais para o Brasil.

7.11.18.2.2 – Em casos especiais, a União poderá custear, diretamente, o sepultamento "in loco" do servidor falecido em serviço no exterior.

7.11.18.2.3 – No caso de opção pela cremação "in loco", somente as despesas relativas ao traslado das cinzas para o Brasil são arcadas pelo Erário.

7.11.18.3 – O Posto deverá obter orçamentos, preferencialmente em número de 3 (três), com discriminação detalhada dos seguintes serviços, sobretudo para o caso de traslado de restos mortais:

- a) procedimentos para preparo da conservação do corpo (formolização ou embalsamamento);
- b) aquisição de urna funerária especial (zincada) para traslado;
- c) transporte do esquife, compreendendo os deslocamentos do local do óbito ao ponto de embarque; e
- d) transporte do esquife da localidade de embarque até a localidade de destino e, nesta, até o local do sepultamento.

7.11.18.3.1 – Não há amparo legal para o custeio pelo Erário de serviços fúnebres não relacionados ao traslado, tais como cremação dos restos mortais, ornamentação e aluguel de capela, maquiagem e vestuário do "de cujus", coroa de flores ou rituais religiosos.

7.11.18.3.2 – O Posto deverá aguardar comunicação da Secretaria de Estado com autorização para iniciar o processo de traslado dos restos mortais.

7.11.18.4 – Tão logo esteja de posse dos orçamentos, o Posto deverá transmitir os dados ao endereço eletrônico dpaq.bagagem@itamaraty.gov.br, bem como deverá solicitar a alocação de recursos por telegrama à DPAG. O expediente deverá conter as seguintes informações:

- a) cargo e nome do servidor falecido, ou nome e grau de dependência da pessoa falecida com relação ao servidor;
- b) local e data do falecimento;
- c) nome e contato (endereço, correio eletrônico, telefone e nome do representante) da funerária responsável pelos serviços na cidade onde ocorreu o óbito;
- d) empresa(s) aérea(s) responsável(is) pelo transporte dos restos mortais, com indicação de voo(s), datas e locais de embarque e desembarque dos restos mortais; e
- e) nome e contato (endereço, correio eletrônico, telefone e nome do representante) da funerária responsável pelos serviços decorrentes do recebimento do corpo no aeroporto de destino até o local de sepultamento.

7.12 – Viagens do Presidente e do Vice-Presidente da República ao Exterior – VP

7.12.1 – A dotação Viagens do Presidente e do Vice-Presidente da República ao Exterior – VP destina-se a cobrir despesas com a realização das viagens do Presidente e do Vice-Presidente da República e de suas comitivas ao exterior. Custeará gastos com hospedagem (a cargo da DPAG); com comunicações – equipamentos de informática e telefonia fixa e celular (a cargo da CGPLAN); com cerimonial; com aluguel de salas para apoio e imprensa; e com locação de

automóveis (a cargo da DAEX). As prestações de contas de recursos cobertos pela dotação VP devem ser preparadas e encaminhadas em separado, conforme o disposto no item [13.2.1](#) e no item [13.9.1](#).

7.12.2 – Os recursos destinados ao pagamento de hospedagem para as comitivas oficiais ao exterior do Presidente da República e do Vice-Presidente da República deverão ser solicitadas por telegrama com distribuição DPAG/COF/CISET, conforme modelo do item [2.3.2](#) e indicar o nome do hotel credor.

7.12.3 – Dentro do prazo máximo de 48 horas após a saída das comitivas, o Posto deverá encaminhar telegrama com distribuição DPAG/C/COF/CISET, informando o valor total da despesa de hospedagem e lista com nomes dos membros da equipe de apoio e da comitiva hospedados por conta do Posto, indicando as datas de “check-in” e “check-out”.

7.12.4 – Cópia da fatura original deverá ser encaminhada à DPAG por via eletrônica ou GMD. Os originais deverão ser arquivados no Posto, ao qual caberá prestar contas dos recursos, à disposição dos controles externo e interno.

7.12.5 – Nos termos e quantidades determinados pelo Cerimonial no âmbito das visitas presidenciais, os serviços de locação de salas e de veículos, assim como as despesas de cerimonial, serão custeados pela dotação VP. Os recursos para o seu pagamento deverão ser solicitados por telegrama com distribuição DAEX/C/COF/CISET, conforme modelo do item [2.3.2](#).

7.12.6 – Sempre que instruído a contratar aluguel de veículos, o posto deverá colher três orçamentos entre empresas do ramo. O encarregado do transporte durante a visita preencherá planilhas de controle de utilização dos veículos e delas fará constar discriminação da data e horário de partidas e chegadas, bem como a rubrica do usuário ou responsável pelo veículo. Após o recebimento das faturas, o Posto deverá discriminar, em telegrama com distribuição DAEX/C/COF/CISET, a marca, modelo, placa, usuário, período de utilização (dia e hora), finalidade e custo de cada veículo alugado.

7.13 – Considerações finais

7.13.1 – Após a conclusão das despesas para as quais foram autorizados recursos das dotações constantes neste capítulo, poderão restar saldos em poder do Posto. A utilização desses recursos para fins diversos dos inicialmente autorizados deverá ser objeto de telegrama de consulta à SERE, com distribuição UGC competente/CISET. As prestações de contas dessas dotações deverão seguir as orientações do item [13.2.1](#).

CAPÍTULO 8 – Renda Consular

8.1 – Emolumentos Consulares

8.1.1 – A Renda Consular constitui receita pública e seu controle e aplicação constam de legislação específica sobre a matéria.

8.1.2 – A competência sobre os assuntos referentes à arrecadação e controle da Renda Consular é da COF. A aplicação e adequação da Tabela de Emolumentos Consulares é da competência da SGEB. A competência para a remessa e acompanhamento do material de segurança do SCI aos postos é da SGEB e setores subordinados.

8.1.3 – O chefe do Posto e/ou quem detiver a delegação de competência é solidariamente responsável pelo material de segurança em seu poder, pelas adequadas condições de trabalho do funcionário da Renda Consular e pela observância dos demais procedimentos estipulados no presente capítulo.

8.1.4 – Pela expedição ou legalização de documentos, as repartições consulares cobrarão os emolumentos ou taxas estabelecidos pela Tabela de Emolumentos Consulares, sendo vedada a cobrança de quaisquer taxas, emolumentos ou adicionais não previstos na referida tabela.

8.1.5 – Por preceito legal, é proibido a qualquer pessoa obter benefícios de participação em receitas federais. Em nenhuma hipótese, a cobrança de emolumentos excederá o valor fixado pela tabela.

8.1.6 – A cobrança de emolumentos é comprovada pela emissão de estampilhas eletrônicas nos documentos que as repartições expedirem ou legalizarem, na via a ser entregue ao interessado. As taxas cobradas serão impressas em recibo de pagamento, entregue ao interessado.

8.1.7 – Os emolumentos consulares serão cobrados na moeda corrente do país em que estiver sediada a Repartição ou em outra moeda, por determinação do chefe do Posto, mediante autorização da SERE, estabelecida a taxa cambial de, pelo menos, um dólar norte-americano por real-ouro. Abaixo da estampilha eletrônica, estará automaticamente assinalado o item da Tabela de Emolumentos Consulares a que corresponde o valor em reais-ouro e em moeda estrangeira. A taxa de cobrança do real-ouro autorizada em países com mais de uma repartição consular será estabelecida pelo Posto sediado na capital do país ou outro Posto, desde que determinado pela SERE.

8.1.8 – A fim de evitar perdas na renda consular, o chefe do Posto deverá estabelecer margem de segurança na taxa de cobrança do real-ouro, que se sugere seja de, aproximadamente, 20% (vinte por cento). Ao chefe do Posto é facultado, igualmente, alterar a taxa de cobrança do real-ouro, tantas vezes quantas julgar

necessário. O Posto comunicará imediatamente às Repartições que lhe sejam vinculadas qualquer alteração na taxa de conversão.

8.1.9 – Quando, em decorrência de variações cambiais repentinas da moeda do país em relação ao dólar norte-americano, a renda consular, convertida para dólares, for inferior ao total computado em reais-ouro, a repartição comunicará o fato, por telegrama distribuído à COF, com retransmissão automática para o EFNY. O chefe do Posto será, então, instruído, por despacho telegráfico, a transferir a diferença para a conta nº 880000199 – MRE – Renda Consular. Banco do Brasil em Nova York, contra a dotação SMP.

8.1.10 – A Tabela de Emolumentos Consulares, uma vez publicada no Diário Oficial da União, será transmitida aos postos mediante Circular Telegráfica ou Circular Postal direcionada a postos com Serviço Consular e encontrar-se-á disponível no SCI na área destinada à renda consular.

8.1.11 – Na entrada da Repartição deverão ser indicadas os horários de expediente diário para atendimento ao público, de seis horas, consecutivas ou distribuídas em dois turnos de expediente, um pela manhã e outro pela tarde. Os dias feriados no Brasil e no país-sede serão anunciados com, pelo menos, três dias de antecedência, por meio de leteiro (aviso) em português e no idioma local, afixado na entrada da Chancelaria junto da indicação do horário de atendimento ao público.

8.1.12 – Em todas as repartições consulares será exposta ao público, em lugar visível, a tabela cambial comparativa (Tabela de Emolumentos Consulares) estabelecida para a cobrança de emolumentos, em três colunas: a primeira, com a especificação do serviço, a segunda, com as quantias em real-ouro; a terceira, com as quantias equivalentes na moeda de pagamento dos emolumentos. Essa tabela deverá ter o selo de armas da repartição consular, a data e a assinatura do respectivo Chefe.

8.1.13 – O funcionário consular que cobrar emolumentos ou taxas pela expedição ou legalização de documentos isentos de pagamento deverá, pessoalmente, reembolsar a parte interessada.

8.1.14 – O funcionário consular que deixar de cobrar os emolumentos ou taxas devidos indenizará o Tesouro Nacional do correspondente prejuízo.

8.1.15 – A remessa de material de segurança na quantidade que atenda à demanda do Posto por um período mínimo de 1 (um) mês deverá ser solicitada por meio do SCI ou, excepcionalmente, por meio de telegrama com distribuição DDV/CGPC.

8.1.16 - A verificação física do estoque de material de segurança (cadernetas, folhas, etiquetas e laminados) deverá ser objeto de relatórios semestrais, a serem emitidos até o último dia de março e o último dia de setembro. Qualquer discrepância deverá ser imediatamente comunicada à SERE por telegrama com distribuição DDV/CGPC/COF/CISSET.

8.1.17 – O pagamento dos emolumentos e taxas consulares pelo interessado poderá ser efetuado no Brasil, por GRU (Guia de Recolhimento da União), cujo boleto encontra-se disponível no site www.tesouro.fazenda.gov.br, utilizando-se o código 10201-6, nos seguintes casos:

- a) quando o pedido for realizado pela parte interessada, diretamente no Brasil; e
- b) excepcionalmente, quando houver conveniência ou justo motivo para que seja efetuado no Brasil, de acordo com o entendimento do chefe do Posto.

8.1.18 – Nos documentos por cuja expedição ou legalização sejam devidos emolumentos a serem recolhidos por Guia de Recolhimento da União (GRU), será anotada, pela repartição consular, abaixo da assinatura da autoridade consular, a seguinte declaração:

“Para que a presente legalização produza efeito perante as autoridades brasileiras, a parte interessada deverá comprovar o recolhimento, por Guia de Recolhimento da União (GRU), no Brasil, da importância de R\$-ouro, correspondente ao item da Tabela de Emolumentos Consulares”. Quando esse recolhimento for realizado por GRU, no SCI serão impressas, sobre etiqueta M1, estampilha eletrônica em cor preta e anotação automática.

8.1.19 – Os emolumentos cujo pagamento deva ser efetuado no Brasil, por GRU, estarão disponíveis em relatórios de renda gerados automaticamente pelo SCI, no decorrer do processamento dos serviços.

8.1.20 – No cálculo de emolumentos fixados em valores percentuais na tabela, o valor final será arredondado para menor, sempre que se apurem números que não sejam múltiplos exatos de R\$ 5-ouro.

8.1.21 – Os Cônsules Honorários não podem receber emolumentos consulares. Ao lado dos carimbos de legalização de documentos que efetuarem, deverá ser aposta declaração seguinte:

“Para que este documento produza efeito perante as autoridades brasileiras, a parte brasileira deverá comprovar o recolhimento, por Guia de Recolhimento da União (GRU), no Brasil (ou em qualquer Repartição Consular brasileira, em moeda local), da importância de R\$-ouro, correspondente ao item da Tabela de Emolumentos Consulares, que deixam de ser cobrados no Consulado Honorário do Brasil em (nome da cidade)”.

8.2 – Movimento, Controle e Transferência da Renda Consular

8.2.1 – A Repartição consular manterá uma conta corrente exclusiva para depósito da renda consular, que será aberta, preferencialmente, em agência local do Banco do Brasil S.A. ou, caso inviável, em outro banco brasileiro ou em um dos três maiores estabelecimentos bancários locais, de preferência naquele que tiver

representação na cidade de Nova York ou, ao menos, nos Estados Unidos, devendo proceder mensalmente à devida conciliação bancária.

8.2.2 – Se as praxes bancárias locais determinarem, para abertura de conta, depósito mínimo superior à arrecadação mensal estimada da renda consular, taxa de manutenção por baixo nível de depósito ou por outro impedimento justificável, a repartição consular comunicará o fato à SERE (COF), que, conforme o caso, poderá dispensá-la da manutenção de conta exclusiva, enquanto perdurar essa situação.

8.2.3 – Caso a legislação local permita, e mediante prévia autorização da SERE, o Posto poderá firmar contrato ou convênio com banco ou instituição financeira para o pagamento de serviços consulares por meio de cartões de débito automático. Sobre o montante recolhido, não poderá incidir qualquer taxa de administração ou dedução; o crédito correspondente ao serviço prestado deverá ser efetuado, imediatamente, na conta corrente da repartição consular.

8.2.4 – Quando optarem pela arrecadação da Renda Consular por depósito bancário, as repartições não poderão aceitar pagamento de emolumentos em dinheiro, salvo situações emergenciais, segundo autorização do chefe do Posto. Nesse caso, o depósito do total recebido em dinheiro será feito no primeiro dia útil após a expedição do documento.

8.2.5 – Nos casos em que o pagamento dos emolumentos for efetuado em dinheiro diretamente às repartições, a renda arrecadada será depositada diariamente ou no último dia da semana, segundo a conveniência e o montante acumulado, e, obrigatoriamente, no último dia útil do mês.

8.2.6 – A dedução de qualquer quantia da receita arrecadada é proibida por preceito legal. A renda consular não pode, portanto, sofrer redução, a qualquer título.

8.2.7 – As despesas com manutenção de conta bancária e com a transferência da renda consular, tais como taxas e comissões, correrão por conta da dotação SMP (item [3.1.2.1, alínea “r”](#)).

8.2.8 – A transferência da renda consular deverá ser feita pelo sistema “SWIFT” ou *online* pela internet.

8.2.9 – As Repartições situadas em países que não permitam ou dificultem a transferência da renda consular deverão, mediante autorização prévia da SERE, cambiá-la contra suas dotações, de maneira a debitar de sua conta no Banco do Brasil em Nova York os dólares correspondentes. Nesse caso, deverão anexar aos documentos comprobatórios encaminhados à SERE (COF), cópia do borderô onde figure a última taxa de câmbio obtida em troca de dotação autorizada pela SERE. Toda correspondência sobre o assunto deverá ser retransmitida ao EFNY.

8.2.10 – No caso do item [8.2.9](#), o Posto deverá instruir a agência do Banco do Brasil em Nova York, por fax chaveado ou *online*, a transferir o montante da renda auferida de sua conta para a conta nº 880000199 – MRE – Renda Consular.

8.2.11 – A repartição consular observará o limite mínimo de R\$ 50,00-ouro (cinquenta reais-ouro) para a transferência da renda consular.

8.2.12 – A transferência da renda será efetuada até o quinto dia útil do mês seguinte àquele em que for atingida a quantia estabelecida no item anterior, e obrigatoriamente até 5 de janeiro, independentemente do valor arrecadado.

8.2.13 – Os Vice-Consulados que encontrem dificuldades para transferir a renda consular por “SWIFT” ou *online* para a conta nº 880000199 – MRE – Renda Consular. Banco do Brasil em Nova York, deverão, até o terceiro dia do mês seguinte, transferir à repartição a que estiverem subordinados o total da renda consular arrecadada no mês anterior, independentemente de seu valor.

8.2.14 – Caso não arrecade emolumentos durante o mês, o Vice-Consulado informará, formalmente, o fato à repartição a que estiver subordinado, até o terceiro dia útil do mês seguinte.

8.2.15 – Ao transferir a renda consular, a repartição consular incluirá o total da renda recebida dos Vice-Consulados a ela subordinados.

8.2.16 – A autoridade consular deverá digitalizar, até o dia 8 de cada mês, os documentos comprovantes da renda consular mensal e transmitir as cópias digitalizadas para o endereço eletrônico pcrendaconsular@itamaraty.gov.br (ver item [8.2.19](#)). No campo "Assunto" do e-mail, deverá constar: nome do Posto – mês – ano.

8.2.17 – Os saldos na conta consular resultantes de depósitos correspondentes a serviços não reclamados, relativos a recebimentos de anos anteriores, bem como de janeiro a setembro do exercício em curso, devem, no final de cada exercício, ser depositados na conta nº 880000201 – MRE – Não Reclamada. Banco do Brasil em Nova York. "para a conta em Nova York". O Posto deverá proceder à conciliação bancária, conforme dispõe o item [2.5.1](#), para identificar com clareza a data dos créditos sem a correspondente prestação de serviços. Se, após a transferência do valor para a conta bancária em Nova York, o interessado solicitar o serviço ou a devolução do valor depositado, antes de decorrido o prazo prescricional de cinco anos, a contar da data do depósito, o Posto deverá:

- a) proceder à devolução do valor; ou
- b) realizar o serviço solicitado.

Para tanto, poderá:

- a) utilizar saldo de recursos recebidos relativos a outros serviços pagos e não prestados; ou
- b) caso não haja saldo, informar o fato à COF, com solicitação de autorização de crédito a ser deduzido dos recursos recolhidos ao EFNY.

8.2.18 – O documento do SCI que orienta o recolhimento de recursos da Renda Consular é o Demonstrativo Mensal, que reúne todos os serviços autorizados e prestados durante o mês. Os postos que, por algum motivo, apurarem valor da renda consular divergente do Demonstrativo Mensal, deverão comunicar o fato à SERE, em telegrama com distribuição COF/CGPC, para autorização ou instruções sobre outros procedimentos, antes de qualquer recolhimento. O Demonstrativo Mensal deverá ser assinado pelo chefe do Posto ou por quem detiver delegação de competência.

8.2.19 – São os seguintes os documentos a que se refere o item [8.2.16](#), que deverão constar no e-mail:

- a) demonstrativo mensal do Sistema Consular Integrado (SCI), assinado pelo Chefe do Posto ou por quem detiver delegação de competência;
- b) borderô de câmbio;
- c) extrato bancário, quando disponível; e
- d) comprovante da transferência pelo Sistema "SWIFT" ou on-line.

8.2.20 – As Repartições Consulares deverão informar mensalmente, por telegrama com distribuição COF e retransmissão para o Escritório Financeiro em Nova York, até o dia 8 do mês seguinte, os dados referentes à documentação comprobatória da renda consular. O telegrama deverá ter como índice "Renda Consular. Mês/Ano" e, como texto, o seguinte:

- a) nome do Posto;
- b) renda do mês de;
- c) data de transmissão das cópias digitalizadas;
- d) valor em R\$-ouro: (em algarismos e por extenso);
- e) valor em US\$: (em algarismos e por extenso);
- f) valor em moeda local:(em algarismos e por extenso); e
- g) forma de recolhimento: "SWIFT" ou on-line, indicando o número do documento.

8.2.21 – Em um só telegrama poderão ser informados os montantes arrecadados pela repartição consular e pelos Vice-Consulados a ela subordinados, observando-se, para cada Posto, o disposto no item [8.2.20](#).

8.2.22 – Se não houver arrecadação de renda consular no mês, tal fato deverá, igualmente, ser informado por telegrama distribuído à COF.

8.2.23 – Ainda que a arrecadação não alcance o valor mínimo estipulado de R\$ 50,00-ouro, o Demonstrativo Mensal será encaminhado mensalmente à SERE (COF).

CAPÍTULO 9 – Renda Cultural

9.1 – Arrecadação

9.1.1 – A Renda Cultural constitui “Receita Pública” e seu controle e aplicação constam de legislação específica sobre a matéria (Portaria STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001).

9.1.2 – A renda cultural é composta pelos recursos arrecadados pelos Centros Culturais Brasileiros (CCBs), no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Portaria MRE de 4 de novembro de 2003.

9.1.3 – A competência sobre a arrecadação, movimentação, controle e transferência da renda cultural é da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (COF) e sua utilização é da responsabilidade do Departamento Cultural (DC).

9.1.4 – O Chefe do Posto, ou quem detiver a delegação de competência para executar os atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial, é pessoalmente responsável pelo controle da renda cultural arrecadada pelo CCB a ele integrado e pela observância dos demais procedimentos estipulados no presente capítulo.

9.1.5 – Os CCBs poderão arrecadar recursos provenientes de taxa de matrícula, de mensalidade, semestralidade, anuidade ou hora-aula, no âmbito dos cursos regulares ou especiais que ministram ou de seminários que promovem; de taxa cobrada pela aplicação de exames para obtenção do Certificado de Proficiência na Língua Portuguesa Falada no Brasil (CELPEBRAS); e de taxas cobradas por atividades extracurriculares a serem estabelecidas com a anuência do DC.

9.1.6 – Os preços cobrados pelos serviços prestados pelos CCBs serão estabelecidos pelo DC, com base em proposta formulada pelas Embaixadas brasileiras às quais estão integrados, devendo ser fixados em ato administrativo formal (tabela com o carimbo da Embaixada e rubricada pelo Chefe do Posto), respeitado o princípio da publicidade.

9.1.7 – Os preços estipulados deverão ser equiparados, sempre que possível, aos praticados no mercado do país por instituições privadas que desenvolvam atividades semelhantes.

9.1.8 – Os recursos recebidos pelos CCBs deverão ser registrados em Recibos especialmente encaminhados pela COF para tal finalidade, impressos pela Casa da Moeda do Brasil. A 1ª via do recibo deverá ser entregue ao solicitante do serviço e a 2ª via deverá ficar guardada nos arquivos do Posto.

9.1.9 – As taxas serão cobradas em moeda corrente do país em que estiverem situados os CCBs ou em outra moeda, por proposta do Chefe do Posto, mediante autorização da SERE.

9.1.10 – Até o dia 3 de cada mês, o Diretor do CCB deverá entregar ao Chefe do Setor Cultural da Embaixada a que estiver integrado cópias de todos os recibos das taxas recebidas no mês anterior, acompanhadas do Mapa de Emolumentos Culturais, a ser preenchido na forma indicada no [Anexo 17](#), bem como dos comprovantes bancários confirmando os depósitos efetuados na conta de que trata o item [9.2.1](#). O Mapa de Emolumentos Culturais deverá ser assinado pelo Encarregado do CEB e pelo Chefe do Posto ou por quem detiver delegação de competência.

9.2 – Movimentação, Controle e Transferência da Renda Cultural

9.2.1 – A Embaixada manterá uma conta corrente exclusiva para a renda cultural (doravante referida como conta renda cultural), que será aberta, na praça local, preferencialmente, em agência do Banco do Brasil ou de outro banco brasileiro ou, caso seja antieconômico, no estabelecimento bancário local de renome que ofereça melhores condições para mantê-la, procedendo mensalmente à devida conciliação bancária.

9.2.2 – A renda cultural deve ser arrecadada, preferencialmente, por depósito bancário na conta renda cultural. Nos casos em que o pagamento dos serviços for efetuado diretamente aos CCBs, a renda arrecadada será depositada na conta renda cultural diariamente ou no último dia de cada semana, segundo a conveniência e o montante acumulado, e, obrigatoriamente, no último dia útil do mês.

9.2.3 – A renda cultural não pode ser utilizada pelo Posto no desenvolvimento das atividades regulares e na programação cultural do CCB, devendo a totalidade da Renda Cultural ser recolhida pelo Posto. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

9.2.4 – As despesas com a manutenção da conta renda cultural e com a transferência da renda, tais como taxas e comissões bancárias, correrão por conta da dotação SMP. Os postos deverão, ao elaborar prestações de contas da dotação SMP, indicar, no histórico do registro contábil, que essas despesas se referem à renda cultural.

9.2.5 – A transferência da renda cultural, quando essa exceder as necessidades de custeio do CCB, deverá ser feita pelo sistema “SWIFT” ou *online* pela internet.

9.2.6 – Os postos situados em países que não permitam ou dificultem a transferência da renda cultural deverão, mediante autorização prévia da SERE, cambiá-la contra suas dotações, preferencialmente pela dotação SMP, de maneira a debitar de sua conta no Banco do Brasil em Nova York os dólares correspondentes. Nesse caso, deverão anexar aos documentos comprobatórios encaminhados à SERE (COF), objeto do item [9.2.11](#), cópia do borderô em que figure a última taxa de câmbio obtida em troca efetuada de dotação autorizada pela SERE.

9.2.7 – No caso do item anterior, os postos deverão instruir a agência do Banco do Brasil em Nova York, por fax chaveado, a transferir o montante da renda auferida de sua conta para a conta nº 880000207 – MRE – Renda Cultural.

9.2.8 – O Posto observará o limite mínimo de US\$ 500,00 (quinhentos dólares) para a transferência da renda cultural.

9.2.9 – A transferência da renda para o Banco do Brasil em Nova York, quando houver, será efetuada até o dia 5 do mês seguinte àquele em que for atingida a quantia estabelecida no item anterior, e obrigatoriamente até 5 de janeiro, independentemente do valor arrecadado.

9.2.10 – Os Postos deverão escanear, até o dia (8) oito de cada mês, os documentos comprovantes da renda cultural mensal e transmitir as cópias digitalizadas para o endereço eletrônico "rendaconsular@itamaraty.gov.br". No campo "Assunto" do e-mail, deverá constar: nome do Posto – mês – ano:

9.2.11 – São os seguintes os documentos a que se refere o parágrafo 9.2.10 que deverão constar no e-mail:

- a) Mapa de Emolumentos Culturais, assinado pelo Chefe do Posto ou por quem detiver delegação de competência;
- b) borderô de câmbio;
- c) extrato bancário, quando disponível; e
- d) comprovante da transferência pelo Sistema "SWIFT" ou on-line.

9.2.12 – Os Postos deverão informar mensalmente, por telegrama com distribuição COF/DC/DPLP/CISET e retransmissão automática para o Escritório Financeiro em Nova York, até o dia (8) oito do mês seguinte, os dados referentes à documentação comprobatória da renda cultural. O telegrama deverá ter como índice "Renda Cultural. Mês/Ano" e, como texto, o seguinte:

- a) nome do Posto;
- b) renda do mês de;
- c) data de transmissão das cópias digitalizadas;
- d) valor em moeda local: (em algarismos e por extenso);
- e) valor em US\$ (em algarismos e por extenso); e
- f) forma de recolhimento: "SWIFT" ou on-line, indicando o número do documento.

9.2.13 – Se não houver arrecadação de renda cultural no mês, tal fato deverá, igualmente, ser informado por telegrama distribuído para COF/DC/DPLP/CISET.

9.2.14 – Haverá em todos os CCBs um controle informatizado de arrecadação, onde serão registrados os recibos entregues quando dos pagamentos efetuados pelos serviços culturais prestados. Esses controles deverão ser rubricados pelo Diretor do CCB e por servidor do Quadro Permanente do MRE.

CAPÍTULO 10 – Documentos Comprobatórios de Créditos e Despesas

10.1.1 – Para que sejam incorporados à Contabilidade do Posto, os documentos de crédito e de despesa deverão ser transformados em documentos comprobatórios de crédito e de despesa. A transformação em documento comprobatório se dá mediante a sua preparação (item [10.1.5](#)) aposição de “atesto” (item [10.1.7](#)) e visto do Chefe do Posto ou Detentor de Delegação de Competência (item [10.1.7](#)).

10.1.2 – São documentos de crédito:

- a) aviso de crédito em conta, emitido pelo EFNY ou pelo Banco do Brasil em Nova York;
- b) borderô bancário ou documento equivalente que comprove operação de câmbio e respectivo recibo de depósito; e
- c) comprovantes bancários de juros na conta do Posto.

10.1.3 – São documentos de despesa:

- a) contas;
- b) faturas;
- c) notas fiscais;
- d) recibos;
- e) folhas de pagamento ou recibos referentes a Auxiliares Locais;
- f) comprovantes bancários de transferência de recursos;
- g) talões de caixa; e
- h) cheques liquidados, desde que nominais ao credor da despesa.

10.1.4 – Não são aceitos como documentos de despesas recibos de cartões de crédito pessoais de servidores, apresentados para reembolso futuro pelo Posto.

10.1.5 – O documento de crédito ou despesa deverá ser afixado ao formulário do [Anexo 30](#), cujo cabeçalho deverá conter as seguintes informações:

- a) nome do Posto;
- b) data do documento de crédito ou despesa;
- c) numeração do documento comprobatório que deverá seguir a ordem sequencial constante na Relação de Despesas Realizadas, gerada pelo ADMP;
- d) dotação;
- e) autorização de despesa;
- f) número do meio de pagamento;
- g) beneficiário;
- h) valor; e
- i) descrição, resumo e tradução.

10.1.6 – O Chefe do Posto ou quem detiver a delegação de competência deverá visar todos os comprovantes de crédito ou de despesa, preparados conforme o item 10.1.5 (Anexo 30), não sendo permitidos chancela ou carimbo de assinatura (item 1.1.5). Os vistos deverão estar devidamente identificados com o nome e o cargo do responsável (Anexo 31). *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

10.1.6.1 – Deverá constar de cada comprovante ou recibo de despesa declaração atestada pelo Chefe da Administração, ou seu substituto, de que o material foi recebido ou o serviço prestado. *(redação dada pela Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)*

10.1.7 – O visto ou o atesto, conforme o caso, deverá constar parcialmente de todas as páginas dos documentos de crédito ou de despesa e do formulário do Anexo 30.

10.1.8 – Quando se tratar de material permanente, constará do recibo declaração de que o bem foi inventariado no Patrimônio Nacional, com a indicação correspondente do número do bem (que também deverá ser registrado na ficha contábil respectiva) no acervo do Posto.

10.1.9 – O documento comprobatório de despesa deverá conter tradução resumida de seu conteúdo caso não seja emitido em inglês, francês ou espanhol, não sendo permitida a solicitação de recursos para esse tipo de tarefa, que deverá ser cumprida por funcionário do Posto.

10.1.10 – Documentos comprobatórios de despesa relativos a combustível, manutenção e conservação de veículos oficiais deverão sempre registrar no campo Descrição/Resumo do Anexo 30 seu número de registro ou placa.

10.1.11 – Recibos de aluguel da Dotação LIM-RF deverão conter o nome do servidor locatário e do proprietário ou locador e o período a que se referem de forma clara e legível.

10.1.12 – Caso um mesmo borderô se refira a operação de câmbio de recursos de mais de uma dotação, deverá constar do documento anotação que discrimine o valor em dólares norte-americanos e seu equivalente em moeda local, além do número de cada autorização de despesa. Os postos deverão observar o mesmo procedimento nas operações de reconversão de saldos, em moeda local, para fins de recolhimento.

10.1.13 – Os originais de documentos comprobatórios de créditos e despesas devem ser arquivados no Posto juntamente com a respectiva prestação de contas. O arquivamento dos documentos comprobatórios deve seguir exclusivamente a numeração sequencial da Relação de Despesas Realizadas, gerada pelo ADMP (Capítulo 11). O EFNY poderá solicitar, nos termos do Artigo 6º, inciso VIII da Portaria MRE de 10 de janeiro de 2013 (Anexo 35), a qualquer momento, o envio de cópias desses documentos para análise.

10.1.13.1 – Sempre que possível, a documentação solicitada deverá ser transmitida, por cópia eletrônica, para o EFNY.

10.1.13.2 – Todo envio de documentação solicitada pelo EFNY deverá ser informado, por meio de telegrama com distribuição UGC competente/CISET e com retransmissão automática ao EFNY.

10.1.14 – A CISET informará o Posto sobre quando poderá incinerar ou triturar a documentação comprobatória (item [16.1.8](#)), ressalvado que não deverão ser destruídos recibos de pagamentos de salários e demais documentos indicados no item [16.1.11](#).

CAPÍTULO 11 – ADMP

11.1 – Definição e finalidade

11.1.1 – O ADMP é o programa de contabilidade oficialmente adotado pelo Ministério das Relações Exteriores em suas repartições no exterior não interligadas ao SIAFI. Sua utilização é obrigatória e o EFNY não aceitará prestações de contas que não tenham sido preparadas no programa, salvo em casos excepcionais, mediante autorização expressa da SERE (item [13.8](#)).

11.1.2 – A exemplo de um livro de contabilidade, o ADMP deve ser mantido constantemente atualizado e à disposição dos controles interno e externo. Assim, tão logo efetuado qualquer pagamento, câmbio ou outra operação, deverá ser feito o respectivo lançamento contábil no ADMP.

11.1.3 – O ADMP tem como finalidades:

- a) registrar e contabilizar a gestão orçamentária do Posto;
- b) manter o controle sobre a classificação orçamentária dos lançamentos contábeis nele registrados, com vistas à preparação de prestações de contas;
- c) emitir prestações de contas (item [13.1.2](#)); e
- d) elaborar relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da execução financeira, tanto pelo Chefe do Posto como pela UGC.

11.1.4 – O ADMP cria automaticamente numeração sequencial para os documentos lançados no programa. Essa numeração constará da Relação de Despesas Realizadas, gerada pelo ADMP e deverá ser observada na organização e arquivamento dos documentos no Posto. Esse número não se confunde com o “número do documento” lançado pelo Posto ao registrar o pagamento de despesa (item [11.2.4](#)).

11.2 – Registro da contabilidade do Posto

11.2.1 – O ADMP admite os seguintes tipos de lançamentos contábeis:

- a) autorizações de despesa do exercício corrente, de restos a pagar e de exercícios anteriores;
- b) operações de câmbio;
- c) transferências entre contas;
- d) pagamentos de despesas;
- e) restituições;
- f) recolhimento de saldos; e
- g) inscrições de compromissos em recursos remanescentes do exercício anterior (REA).

11.2.2 – A fim de uniformizar a classificação gerencial das despesas e facilitar o seu acompanhamento, os registros de gastos nas dotações SMP, 30 – Material de

Consumo, CAP, CLP e LIM deverão ser lançados em itens e subitens, conforme a seguinte listagem:

• **Dotação SMP**

– Itens de Despesa

- DCH – Despesa da Chancelaria.
- DR – Despesa da Residência.
- C – Cerimonial.

– Subitens de Despesa

- ABM – Aluguel ou *leasing* de bens móveis e equipamentos, excluídos os de telefonia e os de informática.
- ALG – Água, eletricidade, gás e aquecimento.
- ALV – Aluguel ou *leasing* de veículos.
- BPS – Assinatura de jornais, revistas, boletins e outras publicações para uso do Posto.
- CTR – Contribuições a associações do Corpo Diplomático e Consular.
- DPS – Despesas postais.
- FAX – Faxes oficiais.
- GAR – Garagem.
- INT – Acesso e conexão à Internet.
- MEQ – Manutenção ou reparo de máquinas e equipamentos.
- OSE – Outros serviços e encargos.
- PCS – Pequenos consertos.
- REP – Reparos e serviços de manutenção de aparelhos telefônicos, fax e similares. Reparos e serviços de manutenção de computadores, terminais, impressoras etc. Reparos em instalações elétricas, hidráulicas e outras.
- SEG – Prêmios de seguros.
- SRV – Serviços contratados a pessoas jurídicas (alvenaria, carpintaria, conservação de jardins, limpeza, pintura, serralheria, vigilância e outros).
- TEL – Telefonemas oficiais.
- VOF – Manutenção e limpeza dos veículos oficiais do Posto.

• **Dotação 30 – Material de Consumo**

– Itens de Despesa

- DCH – Despesa da Chancelaria.
- DR – Despesa da Residência.
- C – Cerimonial.

– Subitens de Despesa

- ALM – Gêneros alimentícios e bebidas.
- APS – Aquisição avulsa de jornais, revistas, boletins e outras publicações.

- COMB** – Combustíveis e lubrificantes não destinados aos veículos oficiais do Posto.
- DVOF** – Despesas com combustíveis e lubrificantes dos veículos oficiais do Posto.
- MINF** – Material de informática (cartuchos de tinta, toner para impressoras a laser, CDs e DVDs, e outros).
- TEM** – Material de expediente.
- MTL** – Material de limpeza.
- MCC** – Material de copa e cozinha.
- MCB** – Material de cama, mesa e banho.
- OMTC** – Outros materiais de consumo.

• Dotação CAP

– Itens de Despesa

- EMP** – Equipamento e material permanente.
- OI** – Obras de conservação e restauração de imóveis.
- SOF** – Aquisição de *software* de prateleira.

– Subitens de Despesa

- AEC** – Aparelho e equipamento de comunicação.
- AUD** – Aparelho e utensílio doméstico.
- AVF** – Equipamento de áudio, vídeo e foto.
- INFO** – Equipamento de informática.
- MOB** – Mobiliário em geral.
- VTM** – Veículo de tração mecânica.

• Dotação CLP

– Itens de Despesa

- AAS** – Auxiliares Administrativos.
- ATS** – Auxiliares e Assistentes Técnicos.
- PAC** – Pessoal de Apoio da Chancelaria.
- PAR** – Pessoal de Apoio da Residência.
- CL** – Contratados Locais (para registro do recolhimento à previdência social, quando referente a contratados de mais de uma categoria).

– Subitens de Despesa

- AAR** – Alimentação de Auxiliar de Apoio da Residência.
- HEX** – Horas extras.
- ODV** – Outros direitos e vantagens.
- PVS** – Previdência Social.
- SAL** – Salário.
- SEG** – Seguro.
- SLX** – Salário extra.
- SST** – Serviço de Substituição Temporária.

• Dotações LIM

– Itens de Despesa

- IM** – Imóveis Oficiais.
- RF** – Residências Funcionais.

– Subitens de Despesa

- ALU** – Aluguel.
- COND** – Condomínio.
- DPG** – Depósito de Garantia.
- GAR** – Garagem.
- SEG** – Prêmios de Seguros.
- TXS** – Taxas.

11.2.3 – O registro do pagamento de despesa no ADMP deverá conter no campo “histórico” a descrição da despesa realizada e, conforme o caso, as seguintes informações adicionais:

- a) número de inventário do material permanente;
- b) período de referência da despesa;
- c) no caso de despesa com veículo oficial, o número da placa ou o registro;
- d) nome do nacional brasileiro a quem se prestar assistência consular, bem como o número de seu passaporte ou carteira de identidade;
- e) valor do salário base do Auxiliar de Apoio a quem se pagarem horas extras. Esses pagamentos deverão ser individualizados, de modo que se possa comprovar haver sido respeitado o limite percentual mensal do salário base do Auxiliar de Apoio estabelecido pela UGC na SERE;
- f) nome do Auxiliar de Apoio da Residência e valor do respectivo salário base no caso de despesas de alimentação. Quando não for possível individualizar as despesas, deverá ser informado o valor agregado dos salários dos auxiliares da Residência, de modo que se possa comprovar haver sido respeitado o limite percentual mensal estabelecido pela UGC na SERE;
- g) no caso de pagamentos de RF pela dotação LIM, o nome do servidor locatário e o período a que se refere a despesa;
- h) no caso de avocação de delegação de competência para despesas específicas, menção expressa ao fato; e
- i) número do despacho telegráfico que autorizou despesa para a qual seja necessária consulta prévia à SERE, como, por exemplo, *leasing*, aluguel de veículos, contratação temporária e despesas com deslocamento de Auxiliar Local.

11.2.4 – O registro do pagamento de despesa no ADMP deverá conter no campo “número do documento” o número do cheque ou do comprovante bancário de transferência de recursos. No caso de pagamento em espécie, será registrado o número do cheque que originou os recursos. Na prestação de contas, esse número constará como “meio de pagamento”. O “número do documento” lançado no registro

de pagamento de despesa não se confunde, portanto, com o número sequencial gerado pelo ADMP, a que se refere o item [11.1.4](#).

11.2.5 – O ADMP apresenta os saldos disponíveis não só das dotações do Posto, como também de cada autorização e das contas bancárias – tanto em dólar quanto em moeda local. Essas informações estão permanentemente visíveis para o usuário em campos apropriados em todas as janelas do programa.

11.2.6 – O funcionamento do ADMP está baseado em autorizações de despesa. Cada autorização de despesa está associada a um código interno, que permite a identificação da origem orçamentária dos recursos (Programa de Trabalho, Elemento de Despesa e Fonte), da UGC responsável e da dotação a que se refere.

11.2.7 – Sempre que os recursos de uma autorização são utilizados para um pagamento ou uma operação de câmbio, o ADMP associa esse lançamento contábil ao código interno daquela autorização. No momento da preparação das prestações de contas, o ADMP agrupa os lançamentos de acordo com a respectiva dotação.

11.3 – Prestação de contas

11.3.1 – Com base nas informações e lançamentos no Programa, o ADMP elabora automaticamente a Prestação de Contas ([Capítulo 13](#)).

11.4 – Relatórios gerenciais

11.4.1 – A emissão de relatórios gerenciais pelo ADMP facilita o acompanhamento contínuo da execução e da alocação de recursos pelo Posto e pela SERE. Assim, os dados devem estar sempre atualizados, pois os relatórios poderão, a qualquer momento, ser solicitado pela SERE para análise da aplicação de recursos pelo Posto.

CAPÍTULO 12 – Licitações e Contratos

12.1 – Fundamento legal

12.1.1 – Ao adquirir bens e contratar serviços, as repartições sediadas no exterior devem observar as peculiaridades da legislação e praxes locais e os princípios básicos da legislação brasileira sobre licitações e contratos públicos, em conformidade com o art. 123 da [Lei nº 8.666, de 1993](#), de 21 de junho de 1993, obedecendo aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

12.1.2 – As contratações de bens e serviços efetuadas pelos postos no exterior, cujos valores sejam inferiores a US\$ 150.000,00, excetuadas as contratações para locação de imóveis, ficam dispensadas da obrigação de parecer jurídico, nos termos do item 9.2 do Acórdão nº 2633/2014 – TCU – Plenário.

12.2 – Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

12.2.1 - Estão dispensadas de licitação, sem prejuízo das demais disposições do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 1993:

- a) a execução de obras e de serviços de engenharia, no valor de até US\$ 33.000,00 (ou equivalente em moeda local);
- b) compras de bens e contratação de serviços não referidos no item anterior no valor de até US\$ 17.600,00 (ou equivalente em moeda local);
- c) nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- d) nos casos de emergência ou de calamidade pública, necessários ao atendimento da situação, no prazo máximo de 180 dias;
- e) aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos;
- f) na contratação de remanescente de obra, serviço de fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições e o preço oferecidos pelo licitante vencedor; e
- g) mediante prévia autorização da SERE, para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do Posto, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia. *(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)*

12.2.2 – Mesmo dispensados da obrigatoriedade de processo licitatório formal, os postos devem elaborar projeto básico, levantar no mercado local pelo menos três propostas de preço e optar pelo menor preço. Todos os documentos serão arquivados com o respectivo processo de compra, ficando à disposição dos controles interno e externo, e deverão evidenciar as razões de escolha do fornecedor.

12.2.3 – Será inexigível a licitação em caso de inviabilidade de competição, em especial, nos casos de:

- a) aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a exclusividade ser comprovada pelos meios disponíveis no mercado local. A título exemplificativo, no Brasil comprova-se a exclusividade mediante atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federal ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;
- b) contratação de serviços técnicos singulares, com profissionais ou empresas de notória especialização; e
- c) contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou mediante empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

12.2.4 – Todas as circunstâncias peculiares, excepcionais ou emergenciais, bem como a especificidade do bem ou do serviço, que possam justificar a dispensa ou a inexigibilidade de processo de licitação, inclusive a escolha do fornecedor e seu preço, deverão ser previamente comunicadas à SERE antes da aquisição do bem ou da contratação do serviço.

12.2.5 – Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação com valor superior a US\$ 150.000,00, o respectivo processo administrativo (itens [12.3.2](#) e [12.3.2.1](#)) deverá ser encaminhado à SERE. Após autorizar a contratação, a SERE providenciará a restituição do processo administrativo ao Posto.

12.2.6 – Recebida a autorização da SERE, a dispensa ou inexigibilidade deverá ser formalizada em ato próprio ([Anexo 18](#)), que será arquivado com o respectivo processo.

12.3 – Processos Licitatórios

12.3.1 – A licitação será efetuada no local onde se situar a repartição interessada, sendo aberta a empresas locais capacitadas a cumprirem o contrato, ou incluir empresas sediadas em outras cidades ou países, desde que isso se mostre, de maneira justificada, conveniente à satisfação do interesse público ou ao atendimento dos princípios e objetivos do Processo Licitatório e em conformidade com as práticas locais.

12.3.1.1 – Para atender repartições sediadas em países cujos preços ou qualidade não sejam apropriados às necessidades da Administração ou cujo mercado de bens, serviços ou obras não seja adequadamente desenvolvido ou, ainda, nos casos em que seja conveniente a padronização de equipamentos dos postos, poderá, por determinação da SERE, ser realizado, excepcionalmente, processo licitatório no Brasil ou em terceiro país.

12.3.2 – A fase interna do procedimento licitatório será iniciada com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, ou seja, protocolado e com todas as

páginas numeradas e rubricadas. O processo administrativo deverá conter, no que couber:

- a) justificativa da autoridade competente;
- b) ato de designação da Comissão de Administração (item [1.5](#));
- c) projeto básico, com especificações e a quantidade estimada do objeto;
- d) pesquisa de mercado;
- e) minuta de edital ou de carta-convite;
- f) original de parecer de advogado local especializado sobre o edital e sobre o contrato, com cópia traduzida para o português, nas licitações de valor superior a US\$ 150.000,00;
- g) original de parecer de advogado local especializado sobre o contrato, com cópia traduzida para o português, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação de valor superior a US\$ 150.000,00;
- h) cópia do despacho telegráfico de autorização dos recursos; e
- i) minuta do contrato, quando possível.

12.3.2.1 – Nos casos em que se prevê parecer de advogado local especializado (item [12.3.2](#), 'f' e 'g'), este deverá indicar, à luz da legislação e praxe locais, qual poderá ser a comprovação de habilitação exigível dos interessados.

12.3.3 – Ao processo serão sucessivamente juntados, na forma do artigo 38 da [Lei nº 8.666, de 1993](#), os demais documentos relativos ao procedimento licitatório (item [12.5.1](#)).

12.3.3.1 – Na definição da quantidade estimada deverá estar prevista a demanda pelo objeto durante todo o ano, sendo vedada a fragmentação de processos licitatórios, ressalvadas as eventuais limitações impostas por restrições orçamentárias em vigor.

12.3.4 – Definidas as qualidades mínimas e imprescindíveis do objeto e do fornecedor, deverá ser adotado o critério de julgamento de menor preço.

12.3.4.1 – A inviabilidade da adoção do critério de menor preço deverá ser justificada e comunicada à SERE.

12.3.5 – Conforme a modalidade de licitação e considerando-se as adaptações às peculiaridades locais, o instrumento convocatório terá como base os modelos do [Anexo 19](#), [Anexo 20](#) e [Anexo 21](#).

12.3.6 – Nos procedimentos licitatórios realizados na sede da repartição, os processos, inclusive a abertura das propostas, serão conduzidos pela Comissão de Administração, caso tenha sido constituída (item [1.5](#)), e acompanhados pelo Chefe do Posto ou por quem detenha delegação de competência (item [1.2](#)). Caso permitido pela legislação local, os resultados dos processos licitatórios serão disponibilizados a todas as empresas participantes.

12.3.7 – As repartições poderão manter cadastro de empresas que expressem a qualificação requerida de modo a otimizar o processo de habilitação de empresas nas licitações.

12.3.7.1 – É recomendável que duas ou mais repartições na mesma localidade ou país compartilhem cadastro de empresas.

12.3.8 – Será facultado às repartições, desde que adequado às particularidades locais, realizar licitação para registro de preços, desde que os preços sejam válidos por um ano e não reajustáveis.

12.3.8.1 – Duas ou mais repartições na mesma localidade ou país poderão realizar em conjunto licitação para registro de preços.

12.3.9 – As fases do procedimento licitatório devem constar do instrumento convocatório e são, nesta ordem:

- a) habilitação dos licitantes;
- b) análise das propostas;
- c) homologação do certame; e
- d) adjudicação do objeto à empresa vencedora.

12.3.9.1 – É permitido inverter, no instrumento convocatório, as fases “a” e “b” e “c” e “d”.

12.3.10 – Nas licitações de bens e serviços comuns, resguardadas as limitações da legislação local:

- a) o instrumento convocatório poderá prever a disputa por lances sucessivos até a proclamação do vencedor; e
- b) as propostas serão abertas oito dias úteis após a publicação do instrumento convocatório.

12.3.11 – A publicidade das licitações deve estar disponível no sítio eletrônico da representação, em “link” próprio.

12.3.12 – Nas licitações na modalidade concorrência, deverá ser feita publicidade em jornais de grande circulação, desde que possível.

12.3.13 – Nas licitações de valor superior a US\$ 150.000,00, o respectivo processo administrativo, contendo o edital, original do parecer do advogado local especializado e demais documentos (item 12.3.2) será previamente submetido à SERE. Após autorizar a realização da licitação, a SERE providenciará a restituição do processo administrativo ao Posto.

12.3.14 – As modalidades de licitação aplicáveis no exterior são:

12.3.14.1 – Convite

12.3.14.1.1 – Para aquisição de bens ou serviços de valor entre US\$8.001,00 a US\$ 40.000,00 ou para obras e serviços de engenharia entre US\$ 15.001,00 a US\$75.000,00 (ou equivalente em moeda local).

12.3.14.1.2 – O processo será realizado, sempre que viável, entre pelo menos três empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação, devidamente qualificadas, escolhidas e convidadas pelo Posto, cadastradas ou não na repartição. A Carta-Convite deverá, ademais, ser afixada em local de acesso fácil ao público, na repartição e nas demais repartições brasileiras na mesma localidade.

12.3.14.1.3 – Não se obtendo três propostas aptas, o convite deverá ser repetido a outros possíveis interessados.

12.3.14.1.4 – Empresas não convidadas poderão participar do certame desde que manifestem interesse até 24 horas antes da apresentação das propostas.

12.3.14.1.5 – Quando não for possível a obtenção de três propostas válidas, por limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, essas circunstâncias devem ser devidamente motivadas e justificadas no processo.

12.3.14.1.6 – As propostas serão abertas cinco dias após o recebimento do convite pelas licitantes.

12.3.14.2 – Tomada de Preços

12.3.14.2.1 – Para a aquisição de bens ou serviços de US\$ 40.001,00 a US\$ 325.000,00 ou para obras e serviços de engenharia de US\$ 75.001,00 a US\$ 750.000,00 (ou equivalente em moeda local).

12.3.14.2.2 – Poderão participar da Tomada de Preços as empresas devidamente cadastradas ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento antes das aberturas propostas.

12.3.14.2.3 – O processo será promovido, na medida do possível, entre o maior número de empresas habilitadas e devidamente qualificadas. O instrumento convocatório deverá, ademais, ser afixado em local de acesso fácil ao público, na repartição e nas demais repartições brasileiras na mesma localidade.

12.3.14.2.4 – As propostas serão abertas quinze dias após a divulgação do instrumento convocatório entre as licitantes.

12.3.14.3 – Concorrência

12.3.14.3.1 – Para aquisição de bens ou serviços de valor superior a US\$ 325.001,00 ou para obras e serviços de engenharia de valor superior a US\$ 750.001,00 (ou equivalente em moeda local).

12.3.14.3.2 – Será realizada, sempre que viável, convocação pública em meio de ampla divulgação na localidade, aberta a qualquer interessado que, na fase de habilitação preliminar, comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos para a execução de seu objeto.

12.3.14.3.3 – As propostas serão abertas decorridos trinta dias a contar do primeiro dia da convocação.

12.3.14.3.4 – No caso de licitações para a aquisição de equipamento e contratação de serviços de informática, a CGPLAN e a DINFOR informarão o Posto sobre os termos do instrumento convocatório (vide item [7.9](#)).

12.4 – Contratos

12.4.1 – O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que se puder substituí-lo por outro instrumento hábil reconhecido pelas normas ou práticas locais.

12.4.2 – As minutas de contrato, e de seus eventuais ajustes, de valor superior a US\$ 150,000,00 deverão ser redigidos por advogado local especializado ou ser objeto de seu parecer formal.

12.4.3 – Dos contratos ou eventuais ajustes deverão, observada a legislação local, constar cláusulas sobre:

- a) o objeto e seus elementos característicos;
- b) a vinculação ao termo de convocação da licitação;
- c) o regime de execução ou forma de fornecimento;
- d) a moeda de pagamento, o valor da aquisição ou do serviço e as condições de pagamento;
- e) reajustamento de preços ou de não reajustamento;
- f) o crédito pelo qual correrá a despesa;
- g) prazos de início de etapas de execução, conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- h) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e as multas aplicáveis;
- i) a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- j) as garantias oferecidas;
- k) as hipóteses de rescisão admissíveis pela legislação ou prática locais;
- l) Cláusula Diplomática, quando se tratar de locação de imóvel, independente de aviso prévio, possibilitando a rescisão prematura do contrato, sem ônus para o locatário, na hipótese de suspensão ou fim das relações diplomáticas entre os países;

- m) as condições e custos de manutenção e prazos máximos de atendimento, nas licitações para aquisição de aparelhos e equipamentos;
- n) o regime fiscal; e
- o) a eleição do foro do local da assinatura do contrato.

12.4.4 – O termo de convocação e o projeto básico deverão estar anexados ao contrato a ser assinado com a licitante vencedora, dele fazendo parte.

12.4.5 – Nos casos de dispensa, em licitações dentro dos limites estabelecidos no item [12.2.1](#), e em licitações na modalidade Convite, os contratos podem ser substituídos por cartas-contrato, autorizações de compra ou ordens de execução do serviço.

12.5 – Procedimentos Finais

12.5.1 – Concluído o processo - com declaração de dispensa ou inexigibilidade ou realização de uma das modalidades de licitação - e recebida a mercadoria ou prestado o serviço, o Posto manterá em seus arquivos contábeis os processos administrativos respectivos, reunindo, conforme o caso:

- a) instrumento convocatório e respectivos anexos;
- b) ato de designação da Comissão de Administração (item [1.5](#));
- c) comprovante de publicação do edital ou da entrega do convite;
- d) pareceres do advogado local especializado sobre o edital e o contrato;
- e) original das propostas apresentadas;
- f) ato de dispensa de licitação;
- g) contrato ou instrumento equivalente;
- h) relatório de gestão e execução do serviço; e
- i) demais documentos relativos à licitação.

12.5.2 – No caso de compras e contratos de serviços cujos valores exijam a realização de processos licitatórios, somente poderão ser inscritos em REA no final do exercício os recursos que tiverem sido efetivamente comprometidos.

12.5.3 – Os postos deverão, sempre que solicitado, encaminhar, à Unidade Gestora Coordenadora (UGC) que autorizou os recursos, relatórios de gestão e de execução sobre os serviços prestados.

CAPÍTULO 13 – Prestação de Contas

13.1 – Aspectos gerais

13.1.1 – O crédito de uma autorização pelo EFNY na conta de um Posto gera lançamento contábil que registra a responsabilidade devedora do Chefe do Posto, ou do detentor de delegação de competência, pelos atos de gestão financeira.

13.1.2 – A prestação de contas é o conjunto de demonstrativos (gerados pelo ADMP) e de documentos pelo qual um Posto comprova, junto à Unidade Gestora Executora, o EFNY, a regular utilização dos recursos recebidos sob a forma de adiantamento. A documentação que integra a prestação de contas está indicada no item [13.5](#).

13.1.3 – A aprovação da prestação de contas pelo EFNY é a condição necessária para que seja processada a baixa na responsabilidade do Chefe do Posto ou do detentor de delegação de competência pelos recursos recebidos (ver item [1.1.2](#)).

13.2 – Prazos e Periodicidade

13.2.1 – Ao final de cada semestre, serão prestadas contas de todos os recursos das dotações em poder do Posto que não tenham sido objeto de prestação de contas anteriormente. O saldo porventura existente será transferido para o semestre seguinte, respeitado o encerramento do exercício financeiro em 31 de dezembro de cada ano. Apenas os postos listados no [Anexo 29](#) prestarão contas anualmente, ao final do exercício. O prazo de envio das prestações de contas será o disposto no item [13.2.5](#).

13.2.1.1 – Todos os postos prestarão contas dos recursos das dotações CAP e VP e de autorizações com instrução específica da SERE até quinze dias após a conclusão do processo de pagamento e o saldo eventualmente apurado será recolhido ao EFNY (item [15.5](#)).

13.2.1.2 – Todo recolhimento deve ser informado por telegrama na forma indicada no item [15.5.6](#).

13.2.1.3 – Dúvidas porventura existentes devem ser objeto de consulta à UGC competente, com segunda distribuição à Ciset.

13.2.2 – O envio das prestações de contas também é obrigatório quando os valores recebidos, apesar de integralmente recolhidos, tiverem sido objeto de operação de câmbio. Nesse contexto, só não será necessária a prestação de contas se o Posto vier a apurar, na reconversão, o mesmo valor em dólares que recebeu e, portanto, vier a recolher o exato montante da autorização de despesa. Neste caso e naqueles em que os recursos integralmente recolhidos não tiverem sido cambiados, bastará ao Posto expedir telegrama distribuído Ciset/UGC respectiva, com retransmissão para o EFNY, simultaneamente ao recolhimento.

13.2.3 – Caso tenha ocorrido variação cambial entre a troca dos recursos e sua reconversão para recolhimento, duas hipóteses se apresentam:

- a) no caso de desvalorização da moeda local, o Posto irá apurar menos dólares do que recebeu, tendo realizado, portanto, despesa, contabilizada como “perda cambial”; e
- b) no caso de valorização da moeda local, o Posto irá apurar mais dólares do que recebeu, tendo realizado, em consequência, recolhimento superior ao valor autorizado. Nessa eventualidade, a diferença será recolhida pelo EFNY ao Tesouro Nacional, a título de “receitas diversas”.

Em ambos os casos, faz-se necessária a preparação e o encaminhamento de prestação de contas, com o registro do recolhimento e o encaminhamento dos respectivos borderôs de câmbio. O telegrama de informação do recolhimento deverá assinalar a ocorrência da variação cambial de perda (no caso “a”) ou de receita (no caso “b”).

13.2.4 – Caso, ao fim do primeiro semestre, ainda não tenha sido realizada qualquer despesa com recursos de uma determinada dotação, o Posto deverá enviar telegrama, distribuído para a UGC competente/CISET, com retransmissão automática ao EFNY, informando que não foi feita despesa. Ao fim do segundo semestre, aplicam-se as disposições relativas ao Encerramento do Exercício ([Capítulo 15](#)).

13.2.5 – As prestações de contas serão remetidas ao EFNY exclusivamente por meio eletrônico, pelo endereço institucional do Posto, para análise, no máximo até 15 dias após encerrado o semestre. Os postos listados no [Anexo 29](#) remeterão as prestações de contas ao EFNY até 15 dias após encerrado o exercício. As prestações de contas da totalidade dos postos não interligados ao SIAFI deverão ser digitalizadas e compactadas em arquivo para envio eletrônico ao EFNY (pcontas.efny@itamaraty.gov.br), nos prazos estabelecidos neste Guia.

13.2.5.1 – O envio eletrônico das prestações de contas deverá ser comunicado por meio de telegrama, com distribuição UGC competente/CISET, com retransmissão automática ao EFNY, com informação sobre o(s) número(s) de GRPC e a data do envio eletrônico ao EFNY.

13.2.5.2 – Em caráter excepcional, os postos com dificuldades tecnológicas para envio eletrônico dos arquivos de prestação de contas deverão solicitar ao EFNY, por meio de telegrama com distribuição CISET, autorização para envio da documentação por meio de mala diplomática.

13.2.5.3 – Os documentos originais de prestação de contas deverão permanecer arquivados no Posto, à disposição dos controles interno e externo.

13.2.6 – Também deverão ser sempre prestadas contas quando da remoção do Chefe do Posto. As prestações de contas deverão ser enviadas ao EFNY até a data

de partida definitiva do titular. A prestação de contas subsequente englobará apenas o período entre a partida do chefe do Posto e o encerramento do semestre.

13.2.7 – Somente por instrução da SERE ou excepcionalmente, mediante autorização a pedido fundamentado do Posto, poderão ser prestadas contas dos recursos adiantados fora dos prazos previstos nos itens [13.2.1](#), [13.2.5](#), [13.9.1](#) ou na situação indicada no item [13.2.6](#). A prestação de contas subsequente englobará apenas os lançamentos contábeis, autorizações ou período não abrangido por essa prestação de contas.

13.3 – Processamento pelo EFNY

13.3.1 – O EFNY, no exercício das competências previstas no [art. 6º](#) da Portaria MRE de 10 de janeiro de 2013 ([Anexo 35](#)), informará a SERE por telegrama distribuído à Ciset (com retransmissão automática para o Posto) da aprovação ou pendência das prestações de contas que lhe houverem sido submetidas, assim como formulará, pela mesma via, pedidos de esclarecimentos ou providências, em caso de não aprovação, ou de atraso no dever de prestar contas.

13.3.2 – Os pedidos de esclarecimentos, de providência ou de documentação complementar formulados pelo EFNY no processamento das prestações de contas deverão ser acatados pelos postos como se originados na Secretaria de Estado e ser atendidos em até 15 dias. Os telegramas de resposta ou sobre providências adotadas pelo Posto deverão ser retransmitidos ao EFNY.

13.3.3 – O EFNY procederá sorteio, em cada semestre, de postos aos quais solicitará cópias de comprovantes de despesas. Os postos deverão encaminhar os documentos solicitados no prazo máximo de 15 dias (item [13.3.2](#)).

13.3.4 – O EFNY e a Ciset poderão solicitar, a qualquer tempo, nos termos do Artigo 6º, inciso VIII da Portaria MRE de 10 de janeiro de 2013 ([Anexo 35](#)), cópia da documentação complementar que julguem necessária à análise de uma prestação de contas, como, por exemplo, comprovantes de despesas, e estabelecerão prazo para o cumprimento dessa solicitação, da qual será dado conhecimento à Unidade Gestora Coordenadora que na SERE autorizou a despesa.

13.3.4.1 – Sempre que possível, a documentação solicitada deverá ser transmitida, por cópia eletrônica, para o EFNY.

13.3.4.2 – Todo envio de documentação solicitada pelo EFNY deverá ser informado, por meio de telegrama com distribuição UGC competente/Ciset, com retransmissão automática ao EFNY.

13.3.5 – Após análise, o EFNY considerará as prestações de contas:

13.3.5.1 – Aprovadas

As prestações de contas consideradas regulares serão aprovadas pelo Chefe do EFNY e comporão processo de pagamento à disposição dos controles interno e externo para verificação da legalidade da gestão dos recursos.

13.3.5.2 – Aprovadas com ressalvas

Uma prestação de contas que contenha incorreções ou impropriedades de pequena importância poderá ser aprovada pelo Chefe do EFNY com ressalvas. Nesse caso, sem prejuízo da baixa da obrigação devedora, as impropriedades serão objeto de observação do EFNY ao Posto; quando o mesmo fato se repetir, o EFNY determinará que seja refeita a Prestação de Contas.

13.3.5.3 – Com impropriedades, enganos e incorreções de maior importância

Os casos de impropriedades, enganos ou incorreções de maior importância serão objeto de comunicação do EFNY à SERE, por telegrama distribuído à Ciset, com retransmissão automática ao Posto, para sua correção.

13.3.5.3.1 – Será dada baixa de parte das autorizações incluídas na prestação de contas, ficando pendente de baixa saldo no valor dos fatos contábeis questionados. Nesse caso, o EFNY informará o número de referência dos lançamentos com impropriedades e das autorizações de despesa às quais não foi dada baixa, e solicitará os esclarecimentos cabíveis, os quais deverão ser atendidos no prazo de trinta dias.

13.3.5.3.2 – Caso uma prestação de contas ou uma despesa lançada numa prestação de contas não seja aprovada por irregularidades insanáveis, ausência ou insuficiência de comprovação, a despesa, ou, se for o caso, a prestação de contas será impugnada.

13.3.5.3.2.1 – O EFNY enviará comunicação à SERE (COF/Ciset/UGC) com retransmissão ao Posto dando conhecimento da situação e solicitando que recolha a importância impugnada no prazo de trinta dias. Se ao final desse período o Posto não se manifestar, o EFNY, no exercício das competências previstas no [art. 6º da Portaria MRE de 10 de janeiro de 2013](#), providenciará a inscrição do nome do Chefe do Posto, ou do nome de quem detinha a delegação de competência pela gestão dos recursos, à época em que ocorreu(eram) a(s) despesa(s) impugnada(s), em “diversos responsáveis em apuração”, no SIAFI, notificando-o por telegrama à SERE (COF/Ciset/UGC/COR) com retransmissão ao Posto, do qual constarão o motivo da impugnação e a estimativa do dano em apuração a ser ressarcido ao erário. A SERE adotará as providências necessárias para a instauração de Tomada de Contas Especial.

13.3.5.3.2.1.1 – Se for caso, as comunicações do EFNY a que se refere o item [13.3.5.3.2.1](#) incluirão retransmissão ao Posto em que estiver lotado o responsável pela despesa ou prestação de contas impugnada.

13.3.5.3.2.1.2 – Se o responsável pela despesa ou prestação de contas impugnada houver regressado à SERE, as comunicações a que se refere o item [13.3.5.3.2.1](#) serão encaminhadas pela COF ao interessado.

13.4 – Mora no dever de prestar contas

13.4.1 – A mora no dever de prestar contas ocorrerá nos seguintes casos:

- a) atraso no envio de prestação de contas; e
- b) ausência de resposta a pedido do EFNY de esclarecimento, de providências ou de documentação complementar.

13.4.1.1. – O EFNY transmitirá à SERE, por telegrama com retransmissão para o Posto, cobrança do envio das prestações de contas em atraso, após o transcurso de 60 dias da data prevista neste Guia.

13.4.1.2 – Ao cabo de 30 dias da comunicação de atraso, se não houver manifestação do Posto sobre o assunto, o EFNY tomará as medidas descritas no item [13.4.3](#).

13.4.1.3 – Se o Posto enviar justificativa apenas protelatória, o EFNY voltará a cobrar o envio das prestações de contas, por meio de telegrama para a SERE, com retransmissão para o Posto. Nesse caso, o Posto terá 30 dias para comunicar a remessa das prestações de contas. Caso não receba a prestação de contas em até 30 dias da data de comunicação de remessa, o EFNY adotará as medidas descritas no item [13.4.3](#).

13.4.1.4 – Se as justificativas não forem suficientes, o EFNY solicitará esclarecimentos adicionais por meio de telegrama para a SERE, com retransmissão para o Posto. Nesse caso, se não obtiver resposta no prazo de 30 dias, o EFNY adotará as medidas descritas no item [13.4.3](#). Se o Posto comunicar o envio das prestações de contas, o prazo para recebimento das mesmas será o previsto na parte final do item [13.4.1.3](#).

13.4.1.5 – No caso de pedidos de esclarecimento, de providências ou de documentação complementar, o EFNY aguardará 90 dias para receber resposta do Posto.

13.4.1.6 – Passados os 90 dias sem qualquer manifestação do Posto, o EFNY reiterará o pedido.

13.4.1.7 – Se ao final de 30 dias ainda não tiver recebido nenhuma resposta, o EFNY adotará a medida prevista no item [13.4.3](#).

13.4.1.8 – Se o Posto enviar esclarecimentos apenas protelatórios, o EFNY voltará a cobrar o envio de resposta, por meio de telegrama para a SERE, com retransmissão para o Posto. Nesse caso, o Posto terá 30 dias para se manifestar. Não tendo recebido comunicação do Posto nesse prazo, o EFNY adotará as medidas descritas no item [13.4.3](#).

13.4.2 – O EFNY transmitirá mensalmente à SERE, por telegrama com distribuição Ciset/UGC, a relação dos postos em mora no dever de prestar contas.

13.4.3 – Nos casos de mora a que se referem os itens [13.4.1.2](#), [13.4.1.3](#), [13.4.1.4](#), [13.4.1.7](#) e [13.4.1.8](#), o EFNY, no exercício das competências previstas no [art. 6º da Portaria MRE de 10 de janeiro de 2013](#), providenciará a inscrição do nome do Chefe do Posto, ou do nome de quem detinha a delegação de competência pela gestão dos recursos, à época em que ocorreu a irregularidade em “diversos responsáveis em apuração”, no SIAFI, notificando-o por telegrama à SERE (COF/Ciset/UGC/COR) com retransmissão ao Posto, do qual constará o motivo da mora. A SERE adotará as providências necessárias para a instauração de Tomada de Contas Especial.

13.4.3.1 – Se for o caso, a comunicação do EFNY a que se refere o item [13.4.3](#) incluirá retransmissão ao Posto ou distribuição para a área em que estiver lotado o Chefe do Posto responsável pela prestação de contas em mora.

13.4.3.2 – O Chefe do Posto inscrito no SIAFI em “diversos responsáveis em apuração” por mora no dever de prestação de contas ou de prestar esclarecimentos estará sujeito, quando do Processo de Contas Anual do EFNY, a ter suas contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas da União.

13.5 – Documentos integrantes da prestação de contas

13.5.1 – A prestação de contas remetida pelo Posto ao EFNY será composta dos seguintes documentos:

- a) Guia de Remessa de Prestação de Contas - GRPC ([Anexo 22](#));
- b) Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados - DRRA, que é o resumo do comportamento da dotação durante um período contábil ([Anexo 23](#));
- c) Fichas Contábeis, que listarão todos os lançamentos contábeis registrados no ADMP no período ([Anexo 24](#)); e
- d) cópia de todos os comprovantes de operação de câmbio (borderôs), inclusive aqueles de reconversão de saldo em moeda local, para fins de recolhimento, cujos originais deverão permanecer em poder do Posto;

13.5.2 – Não serão remetidos ao EFNY os comprovantes de despesa. Tais documentos, no entanto, fazem parte do processo de prestação de contas, e deverão ficar arquivados no Posto, pelos prazos definidos neste Guia (item [16.1.8](#)), permanecendo à disposição dos controles interno e externo e para o caso previsto no item [13.3.3](#).

13.6 – Assinaturas

13.6.1 – A Guia de Remessa das Prestações de Contas será assinada pelo Chefe do Posto. O DRRA e as fichas contábeis deverão conter duas assinaturas: a) do Chefe do Posto ou do detentor de delegação de competência; e b) do responsável

pelo Setor de Contabilidade. Apenas excepcionalmente, mediante prévia justificativa e autorização da SERE, a prestação de contas, no que tange às fichas contábeis e ao DRRA, poderá ser assinada por contratado local, na qualidade de “Responsável pela elaboração”.

13.6.2 – As duas assinaturas obrigatórias no DRRA e nas fichas contábeis deverão ser seguidas da indicação do nome do signatário e da respectiva função ou cargo (Art. 40 do [Decreto nº 93.872, de 1986](#)).

13.6.3 – Cópias dos borderôs de câmbio, que também integram a prestação de contas, serão visadas pelo Chefe do Posto ou pelo detentor da delegação de competência e pelo responsável pelo Setor de Contabilidade, com a devida identificação dos responsáveis.

13.6.4 – Os documentos de crédito e de despesa deverão ser atestados pelo Chefe da Administração ou outro servidor responsável e visados pelo Chefe do Posto ou pelo detentor de delegação de competência ([Anexo 31](#)). Sobre a preparação da documentação comprobatória de crédito e de despesa, ver itens [10.1.1](#); [10.1.5](#) e [10.1.6](#).

13.7 – Preparação da prestação de contas

13.7.1 – A prestação de contas será elaborada por meio do programa ADMP, que processará as informações registradas nos formulários de lançamentos contábeis ([Capítulo 11](#)).

13.7.2 – Os fatos contábeis deverão ser lançados no ADMP tão logo realizados. Os lançamentos do programa devem estar sempre atualizados e permanecer à disposição de inspeções da administração e de auditorias dos controles interno e externo.

13.7.3 – A Guia de Remessa de Prestação de Contas - GRPC receberá numeração anual contínua, que se estenderá, inclusive, para as GRPCs relativas a recursos inscritos em REA (item [15.2](#)) e em Restos a Pagar (item [15.3](#)). Prestações de contas a serem reenviadas, com correções de impropriedades apontadas pelo EFNY ou identificadas *a posteriori*, pelo próprio Posto, deverão manter a mesma numeração da versão original.

13.7.4 – Para quantificação em dólar dos saldos em moeda local retidos no Posto ou inscritos em REA, deverá ser informado, no módulo de geração de prestações, o último câmbio realizado no semestre. Essa mesma taxa deverá ser mantida na prestação de contas seguinte (item A do DRRA), para a reconversão do saldo em moeda local transportado do período anterior, independentemente de variações cambiais havidas no período.

13.7.5 – Prestações de contas não elaboradas no ADMP somente serão aceitas em casos excepcionais, mediante prévia autorização da SERE (CISSET), que comunicará a decisão ao EFNY.

13.8 – Prestação de contas manual

13.8.1 – Os postos autorizados na forma do item [13.7.5](#), podem utilizar outro meio eletrônico para a elaboração de prestações de contas, em razão de eventuais problemas técnicos ou de operação do sistema ADMP da repartição. Se for o caso, o setor de contabilidade do Posto deve utilizar apenas tinta indelével na confecção de registros contábeis manuais que venham a ser necessários pelas razões acima.

13.8.2 – Será elaborada uma prestação de contas semestral para cada dotação, respeitadas as orientações do item [13.2.1](#). Não serão incluídos na mesma prestação de contas fatos contábeis de exercícios distintos.

13.8.3 – Fichas Contábeis da Prestação de Contas Manual

13.8.3.1 – Deverão ser elaborados pelo Posto tantos jogos de fichas contábeis quantas forem as moedas utilizadas para pagamento de despesas, inclusive fichas em dólares norte-americanos, moeda na qual serão registrados o recebimento da autorização de despesa e as operações de câmbio, além de eventuais outras despesas nessa moeda. Cada jogo de fichas contábeis terá sua própria numeração.

13.8.3.2 – Os lançamentos deverão observar rigorosa sequência cronológica, sendo feitos imediatamente após a realização da despesa, permanecendo as fichas sempre à disposição de inspeções da Administração e auditorias dos controles interno e externo.

13.8.3.3 – Os campos das Fichas Contábeis deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- a) **Nº do documento:** deverá ser registrado o número do meio de pagamento utilizado.
- b) **Data:** data de ocorrência do fato contábil;
- c) **Histórico:** traz a descrição do lançamento e, adicionalmente, as seguintes informações:
 - (i) no caso de operação de câmbio, deverá ser indicada a taxa do borderô bancário, da seguinte forma: “US\$ 1 = (moeda local)”;
 - (ii) no caso de restituição de impostos e taxas locais, devem-se indicar, sempre que possível, a natureza e a data dos pagamentos que originaram a restituição;
 - (iii) no caso de pagamento de despesa deve-se indicar o credor ou beneficiário (pessoa física ou jurídica) do pagamento, inclusive os nomes dos Auxiliares Locais em caso de horas extras e despesas de alimentação, e descrever a despesa realizada. A informação sobre o beneficiário do pagamento é imprescindível para a aprovação da prestação de contas;
 - (iv) nos casos abaixo, o Histórico deverá iniciar-se com abreviaturas específicas:

C – Despesas de Cerimonial;

DCh – Despesas da Chancelaria;

DR – Despesas da Residência;

PAR – Pessoal de Apoio da Residência; e

(v) no último dia de cada mês, devem ser lançados os totais mensais das despesas miúdas, sem necessidade de discriminação de cada uma delas.

d) **Coluna débito:** serão lançados os ingressos de recursos, ou seja:

(i) autorizações de despesa;

(ii) saldos transportados de períodos anteriores; e

(iii) operações de câmbio para a moeda a que corresponde a ficha, à exceção de câmbio com objetivo de recolhimento.

e) **Coluna crédito:** serão lançadas as saídas de recursos, ou seja:

(i) despesas;

(ii) recolhimentos;

(iii) operações de câmbio para outras moedas; e

(iv) com sinal negativo, o valor de restituições de impostos ou reembolsos recebidos pelo Posto referentes ao mesmo exercício.

13.8.3.4 – Em caso de recolhimento de saldo em moeda local, o valor será registrado na respectiva ficha contábil, com indicação da taxa de câmbio, número e tipo do documento utilizado para o recolhimento. O valor em dólar apurado será registrado na ficha contábil daquela dotação em dólares, com as mesmas informações sobre a taxa de câmbio, número e tipo de documento utilizado para o recolhimento (item [15.5](#)).

13.8.3.5 – Em cada ficha serão totalizadas as colunas « débito » e « crédito », transportando-se para a primeira linha da ficha seguinte os totais obtidos.

13.8.4 – Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados da Prestação de Contas Manual

13.8.4.1 – As seguintes instruções deverão pautar o preenchimento do DRRA, no qual os valores deverão ser expressos em dólares norte-americanos, com exceção dos campos específicos para o registro de valores em moeda local ([Anexo 23](#)):

a) **Quadro A – Saldo transferido do período anterior:** os campos 'a', 'b', 'a+b' e taxa de câmbio da conversão devem ser preenchidos respectivamente com os valores indicados no quadro E (campos 'e', 'f', 'e+f' e taxa da conversão) do DRRA do período anterior;

b) **Quadro B – Autorizações recebidas no período:** relação das autorizações recebidas, com indicação de número, data, histórico e valor em dólares;

c) **Quadro C – Total disponível no período:** registra o total do saldo transferido do período anterior (Quadro A) e o total das autorizações recebidas no período (Quadro B) e a soma desses dois totais (c + d);

d) **Quadro D – Despesa realizada no período:** é a diferença aritmética, em US\$, entre os totais disponíveis no início (campo 'c+d' do quadro C) e no final do período (campo 'e+f' do Quadro E). Desse resultado deverão ser descontados os

recolhimentos ao EFNY. Esse item só deverá, portanto, ser calculado após conhecidos os saldos a seguir; e

- e) **Quadro E – Saldos do período:** devem ser preenchidos com os saldos da última página das fichas contábeis, em dólar e em moeda local. Para a conversão do saldo em moeda local, deve-se utilizar a taxa do último câmbio realizado no semestre (item [13.7.4](#)). Também se indicará a que taxa foram efetuados eventuais recolhimentos, se tiverem envolvido aquisição de divisas.

13.9 – Prestações de contas em separado

13.9.1 – O Posto deverá prestar contas em separado dos seguintes recursos:

- a) inscritos em REA, cuja prestação de contas deverá ser feita até 31 de março;
- b) autorizações e pagamentos relativos a Restos a Pagar, até 31 de outubro;
- c) autorizações e pagamentos relativos a EAN, até 15 dias após a conclusão do processo de pagamento;
- d) autorizações e pagamentos relativos às dotações CAP e VP, até 15 dias após a conclusão do processo de pagamento; e
- e) quaisquer outros por instrução da SERE, até 15 dias após a conclusão do processo de pagamento .

13.9.2 – Salvo no caso do item [13.9.1 alínea “a”](#) (REA), as prestações de contas em separado serão elaboradas por autorização de despesa.

CAPÍTULO 14 – Patrimônio, Inventário e Variações Patrimoniais

14.1.1 – As definições e instruções relativas à incorporação, ao controle e ao desfazimento de bens patrimoniais sob a guarda do Posto, bem como as relativas à variação patrimonial encontram-se no [Manual de Patrimônio e Inventário](#), disponível na Intratec (Normas/Legislação e Normas de Administração), elaborado pela CPAT/DA, onde estão pormenorizadamente descritos todos os procedimentos que deverão ser seguidos pelos postos no que se refere a Patrimônio.

CAPÍTULO 15 – Encerramento do Exercício

15.1 – Procedimentos para o Encerramento do Exercício

15.1.1 – No início de novembro, o Posto deve adotar as medidas iniciais com vistas ao encerramento do exercício, ajustando sua administração financeira e utilizando o instrumento da conciliação bancária para manter estrito controle dos saldos disponíveis nas diferentes dotações.

15.1.2 – Deverão ser impreterivelmente recolhidos ao EFNY os saldos de dotações que, por qualquer razão, não serão utilizados até o final do exercício. É indispensável que tais recolhimentos e quaisquer outros efetuados nesse período contenham todas as informações necessárias (item [15.5.5](#)) e sejam recebidos pelo EFNY até, o mais tardar, o último dia útil de novembro. O correto recolhimento em tempo hábil permitirá o reaproveitamento dos recursos pelo MRE, evitando sua restituição ao Tesouro Nacional.

15.1.3 – Dispondo, até o último dia útil de novembro, de saldo não comprometido no Banco do Brasil em Nova York, deverá o Posto transferir com urgência, por fax chaveado ou e-mail chaveado o valor diretamente para a conta MRE-conta geral nº 880000197, do EFNY, no Banco do Brasil em Nova York, notificando simultaneamente o recolhimento por telegrama à UGC, com retransmissão para o EFNY (item [15.5.6](#)). Tratando-se de saldo em moeda local, deverá, sempre que possível, ser utilizado o “SWIFT” para seu recolhimento à conta geral, após a conversão em dólares norte-americanos.

15.2 – Recursos Remanescentes do Exercício Anterior – REA

15.2.1 – Se o Posto tiver assumido compromissos que impliquem despesa em dezembro, sem os ter podido saldar durante aquele mês, ou porque a fatura dos serviços não foi apresentada, ou porque o material encomendado não foi entregue, haverá, em 31 de dezembro, um saldo de recursos financeiros, saldo esse contudo indisponível a partir daquela data. Ao conjunto de saldos nessa situação denomina-se “Recursos Remanescentes do Exercício Anterior” (REA).

15.2.2 – Até o dia 8 de janeiro o Posto deverá transmitir por telegrama à UGC competente/CISSET/COF, com retransmissão ao EFNY, a relação dos REA, discriminados por dotação, credor, histórico, valor do compromisso, número e saldo da autorização, expresso em dólares norte-americanos.

15.2.3 – Uma vez realizada a inclusão em REA, não serão admitidas alterações posteriores.

15.2.4 – Caso a Unidade Gestora Coordenadora na SERE não concorde com a inscrição em REA solicitada pelo Posto, deverá, até o dia 15 de janeiro, comunicar o fato ao EFNY, com retransmissão automática ao Posto. A ausência de comunicação

pela UGC significará anuência à inscrição em REA e autorizará o EFNY a reconhecer automaticamente a inscrição efetuada pelo Posto.

15.2.5 – O Posto prestará contas em separado dos saldos relacionados como REA, indicando seu ano de referência. O prazo máximo para as prestações de contas dos REA é 31 de março do exercício seguinte ao de referência. A numeração da GRPC que encaminhará a prestação de contas das despesas com REA seguirá a sequência do ano a que se referem os recursos remanescentes.

15.2.6 – Caso não tenha, até aquela data, conseguido liquidar todos os seus compromissos a serem cobertos por REA, o Posto poderá solicitar prorrogação, em caráter excepcional, do prazo para aplicação e prestação de contas desses recursos, por telegrama distribuído à UGC pertinente/COF/CISET e com retransmissão automática para o EFNY, com as necessárias justificativas. A UGC examinará a solicitação e, se de acordo com as razões apresentadas, concederá a prorrogação, mediante despacho telegráfico ao Posto, com retransmissão automática para o EFNY. A prorrogação não poderá, em nenhuma circunstância, ultrapassar a data de 31 de outubro.

15.2.7 – As instruções contidas nos itens anteriores não alteram a sistemática de prestação de contas estabelecida no [Capítulo 13](#), devendo o Posto remeter ao EFNY, até o dia 15 de janeiro, todas as prestações de contas relativas ao segundo semestre do exercício anterior.

15.3 – Restos a Pagar

15.3.1 – São Restos a Pagar de um exercício aqueles compromissos de despesa que não puderam ser saldados dentro do mesmo exercício em que foram assumidos e para cujo custeio o Posto não haja recebido, até o encerramento do ano, os recursos necessários.

15.3.2 – Se isso ocorrer – ou seja, se um Posto, por circunstâncias excepcionais, houver assumido um compromisso de despesa no exercício anterior para o qual não pôde prever recursos – deverá solicitar inscrição da despesa em Restos a Pagar por telegrama distribuído à UGC competente/COF/CISET, com retransmissão automática para o EFNY, que contenha identificação do credor, natureza e valor do compromisso, bem como justificativa para a realização da despesa. A data limite para a inscrição será comunicada, anualmente, pela COF.

15.3.3 – A concessão de recursos com a finalidade acima dependerá da eventual disponibilidade, no EFNY, de saldos na dotação apropriada. As autorizações de despesa por Restos a Pagar, se concedidas, indicarão prazo para prestação de contas, a ser apresentada em separado.

15.3.4 – A inscrição de despesas em Restos a Pagar terá validade até 31 de outubro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada. Após essa data, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido como recursos do

elemento de despesa correspondente a “Exercícios Anteriores”, mediante solicitação à SERE (item [15.4.1](#)).

15.4 – Exercícios Anteriores – EAN

15.4.1 – Poderão ser pagos à conta da dotação exercícios anteriores – EAN:

- a) despesas de quaisquer exercícios encerrados (para as quais havia previsão orçamentária e recursos para seu pagamento, mas que não puderam ser liquidadas no momento próprio); e
- b) despesas do exercício anterior inscritas em Restos a Pagar cuja prescrição foi interrompida (item [15.3.4](#)).

15.4.2 – O Chefe do Posto deverá sempre verificar se os valores cobrados são efetivamente devidos. O telegrama de solicitação de recursos em Exercícios Anteriores deverá conter as mesmas informações do item [15.3.2](#) e a mesma distribuição.

15.4.3 – O Posto deverá anexar ao processo de prestação de contas da dotação EAN declaração de reconhecimento de dívida, relativa a “exercícios anteriores” ([Anexo 25](#)).

15.5 – Recolhimentos

15.5.1 – Os recolhimentos ao EFNY de recursos recebidos pelo Posto têm dois tipos de processamento:

- a) recolhimento ao orçamento vigente: é o recolhimento efetuado dentro do mesmo exercício em que foram concedidos os recursos. Tais quantias podem ser reaproveitadas para novas autorizações de despesa ou inscrição em Restos a Pagar; e
- b) recolhimento ao Tesouro Nacional: é o recolhimento recebido pelo EFNY após o encerramento do exercício em que foi concedido, bem como os valores relativos a juros bancários, à venda de bens da União e quaisquer outras receitas extraordinárias não provenientes da União.

15.5.2 – O Posto procederá ao recolhimento por uma das seguintes maneiras:

- a) sempre que possível e estando o saldo a restituir na conta do Posto na agência do Banco do Brasil em Nova York, por fax chaveado ou por ordem telegráfica com instrução da transferência em caráter urgente do montante a ser recolhido para a conta MRE-conta geral nº 880000197, do EFNY (vide item [15.5.9](#));
- b) por cheque, em dólares norte-americanos, nominal ao EFNY, compensável na praça de Nova York, encaminhado até 1º de novembro, por GMD ou correio normal, ou, após aquela data, para recebimento no EFNY até o último dia de novembro, por meio de correio especial;

- c) em se tratando de saldos em moeda local, por transferência bancária (SWIFT), após sua reconversão em dólares norte-americanos, para a conta MRE-conta geral nº 880000197, do EFNY, até o último dia útil de novembro. Eventuais despesas bancárias serão deduzidas, se existir saldo suficiente, da própria autorização ou dotação que gerou o recolhimento ou, caso contrário, da dotação SMP, devendo esse pagamento ser registrado na dotação em que ocorrer (vide item [15.5.10](#));
- d) encaminhando ao DSE, para posterior remessa ao EFNY, cheque pessoal do servidor, em favor do EFNY, no caso de restituição de vencimentos, diárias e ajudas de custo creditados a mais na conta funcional do próprio servidor;
- e) encaminhando recolhimento do Posto, diretamente ao EFNY, no caso de restituição de vencimentos, diárias e ajudas de custo creditados a mais, em favor de um servidor, mas depositados na conta do Posto. Nesse caso, o Posto, credor original dos recursos, deve solicitar ao servidor a restituição dos valores recebidos a mais à conta oficial do Posto no BB Nova York e, posteriormente, recolher aqueles valores ao EFNY;
- f) encaminhando recolhimento do Posto, diretamente ao EFNY, no caso de restituição de garantia de aluguel de imóvel coberto pela dotação LIM;
- g) encaminhando cheque de servidor ou comprovante de transferência bancária contra sua conta pessoal em dólares, no caso de responsável por despesa impugnada; e
- h) em se tratando de saldos em moeda local de valor inferior às despesas bancárias envolvidas na conversão para dólares norte-americanos, o Posto deverá aguardar o recolhimento de saldos subsequentes para a efetivação do recolhimento conjunto, no mais tardar até o último dia útil de novembro, observando que, na comunicação, deverão ser discriminadas as parcelas correspondentes aos saldos de cada autorização. Caso o Posto não tenha recolhimento posterior a fazer, deverá, então, recolher o referido saldo, independentemente do custo da operação bancária.

15.5.3 – O Posto recolherá, em dólares norte-americanos, ao EFNY:

- a) o saldo não utilizado de autorização de recursos das dotações CAP e VP ou de outras autorizações para despesas específicas, conforme instrução da SERE. Nesses casos, o saldo deverá ser recolhido até 15 dias após a conclusão do processo de pagamento;
- b) ao final de cada exercício, sem prejuízo dos procedimentos previstos para o Encerramento do Exercício, os saldos disponíveis em todas as dotações, que não tenham sido objeto de inscrição em REA;
- c) a diferença positiva entre os saldos existentes no primeiro dia de novembro e os compromissos que devam ser liquidados até o último dia útil de dezembro;
- d) os saldos em poder do Posto no penúltimo dia de dezembro, se não corresponderem a compromissos que justifiquem sua classificação como Remanescentes do Exercício Anterior (REA);
- e) os juros creditados à conta do Posto por banco local;
- f) imediatamente, o produto da alienação por venda de bens móveis ou imóveis da União que estiverem sob a guarda do Posto;

- g) imediatamente, as devoluções ou restituições feitas ao Posto após o encerramento do exercício; e
- h) quaisquer saldos que o Posto seja instruído pela SERE a recolher.

15.5.4 – Os recolhimentos de juros bancários e do produto da alienação de bens não podem sofrer dedução de qualquer espécie, devendo ser recolhidos na sua integralidade ao Tesouro Nacional, por intermédio do EFNY. Eventuais despesas bancárias incidentes sobre aqueles recolhimentos deverão correr pela dotação SMP regular do Posto.

15.5.5 – Todos os recolhimentos são feitos ao EFNY, que necessita de informações precisas para processá-los no SIAFI, de forma a permitir a reutilização de recursos pelas Unidades Gestoras Coordenadoras (UGCs) na SERE ou sua restituição ao Tesouro Nacional. Quando o recolhimento não acompanhar uma prestação de contas, serão necessárias ao EFNY as seguintes informações, disponíveis no ADMP:

- a) a que número de autorização de despesa corresponde;
- b) dotação;
- c) código interno;
- d) valor recolhido; e
- e) meio utilizado.

15.5.6 – Todo recolhimento será informado por telegrama distribuído à UGC competente/COF/CISET, com retransmissão automática para o EFNY, contendo, de modo conciso e independentemente da importância, o valor recolhido em dólares norte-americanos, a dotação, código interno e número das autorizações que correspondem ao saldo recolhido e a forma e o motivo do recolhimento. O telegrama deverá ser formatado nos seguintes termos:

AEFI OSTENSIVO URGENTE UGC competente/COF/CISET Administração Financeira. Recolhimento.		
DATA DO RECOLHIMENTO: FORMA DE RECOLHIMENTO:		
DISCRIMINAÇÃO		
Nº DA AUTORIZAÇÃO	DOTAÇÃO	CÓD.INTERNO
.....
.....
.....
TOTAL	US\$	
MOTIVO DO RECOLHIMENTO:		
Assinatura do Chefe do Posto		

15.5.7 – Tratando-se de recolhimento correspondente a várias autorizações, deverão ser discriminadas as informações correspondentes a cada uma delas.

15.5.8 – Se o Posto dispuser de saldo de recursos ao aproximar-se o final do exercício, verificado após o último dia útil de novembro e, portanto, sem tempo hábil para efetuar o recolhimento por via postal, deverá valer-se obrigatoriamente de transferência bancária (SWIFT), quando se tratar de saldo em moeda local (e após sua conversão em dólares norte-americanos), ou de fax chaveado ao Banco do Brasil em Nova York no caso de saldo em dólares norte-americanos disponíveis na conta do Posto naquele Banco. Nesse último caso, deverá instruir aquela agência a transferir com urgência, da conta do Posto para a conta MRE-conta geral nº 880000197, do EFNY, o montante a ser recolhido. Simultaneamente informará da operação por telegrama nos termos do item [15.5.6](#).

15.5.9 – Ocorrendo a hipótese prevista no item [15.5.2 alínea “a”](#), deste Guia, o Posto, ao registrar o recolhimento no ADMP, deverá usar a opção “Instrução ao BB-NY” no formulário eletrônico de registro e, ao digitar o número do documento bancário, precedê-lo da sigla “F”, “E” ou “OT”, conforme se trate, respectivamente, de fax chaveado, “secure e-mail” (via “internet banking”) ou ordem telegráfica.

15.5.10 – Na hipótese do item [15.5.2, alínea “c”](#), o Posto deverá usar a opção “Transferência Bancária” no formulário eletrônico de registro do programa ADMP e, ao digitar o número do documento bancário, precedê-lo da sigla “OP”.

CAPÍTULO 16 – Eliminação de documentos e correspondência

16.1.1 – Compete à Coordenação de Documentação Diplomática (CDO) a iniciativa do procedimento de eliminação das séries de expediente trocadas com os postos.

16.1.2 – A CDO enviará, anualmente, a cada Posto, despacho telegráfico solicitando documentos eventualmente faltantes nos Arquivos Centrais e autorizando a eliminação das séries documentais que, a cada ano, completarem 10 anos de arquivamento no Posto.

16.1.3 – O despacho telegráfico de autorização conterà as listas das séries elimináveis, identificadas pelo tipo de documento (telegrama, ofício, despacho, despacho telegráfico, etc.), o ano calendário a que se refere cada tipo e a numeração existente em cada série (1 a ...).

16.1.4 – Após a autorização pela SERE e a conclusão da destruição física dos expedientes, o Posto deverá lavrar termo de eliminação (disponível na Intratec em Formulários/CDO), assinado por dois funcionários do Quadro Permanente, com a listagem dos documentos eliminados. Cópia do termo será encaminhada à CDO por GMD.

16.1.5 – Caberá ao Posto a realização de consulta à CDO, indicando a existência dos seguintes maços de assuntos e outras espécies e gêneros documentais correlatos:

- a) maços de assunto classificados pelo sistema decimal;
- b) maços de assunto datados de mais de dez anos e que contiverem anexos, classificados pelo sistema Thesaurus nos assuntos básicos D, E, G, I, K, L, M, P, S, W, X e nas categorias MBAS, CORG e JURI;
- c) espécies documentais como cartas e faxes trocados com autoridades locais, ou com particulares, relatórios, atas de reuniões, informações, instruções, avisos, pareceres, anotações, "talking points", atos, tratados, acordos, etc; e
- d) gêneros documentais como material cartográfico, iconográfico, audiovisual, fonográfico, eletrônico ou impressos registrando relações políticas, culturais ou de cooperação entre o Brasil e o país sede do Posto.

Recebido o despacho-telegráfico de autorização de recolhimento, o Posto remeterá a documentação, por mala diplomática, à CDO.

16.1.6 – Séries documentais de claro valor histórico, ainda que já constantes nos fundos documentais do Arquivo Histórico no Rio de Janeiro, terão tratamento individual pela SERE, que optará, caso a caso e de comum acordo com os postos, por sua manutenção local ou por sua transferência aos Arquivos Centrais.

16.1.7 – O Posto poderá eliminar, independentemente de exame ou autorização da Secretaria de Estado, e sem elaboração de termo de eliminação:

- a) guias de malas diplomáticas que datem de quatro anos ou mais;
- b) GMDs com mais de noventa dias, contados a partir da data de produção;
- c) exemplares de Boletins de Serviço, a qualquer tempo;
- d) correspondência não originária da Secretaria de Estado que, por sua natureza e valor temporário, não mereça custódia permanente, tais como: pedido e recebimento de publicações, selos, fotografias, etc; agradecimentos e felicitações; convites comunicações de posses ou realização de eventos; outros assuntos de natureza similar;
- e) os Textos de Serviço e as Instruções de Serviço cujo conteúdo não mais tenha relevância para o trabalho;
- f) as circulares telegráficas e circulares postais que não tenham caráter normativo e não apresentem interesse para consulta local. As de caráter normativo ainda vigente devem ser conservadas; e
- g) as retransmissões automáticas e retransmissões via CLIC, a qualquer tempo. O Posto poderá guardar apenas as retransmissões que julgar úteis à sua atuação.

16.1.8 – A eliminação de documentos de natureza consular, contábil ou patrimonial será objeto de consulta específica às áreas responsáveis na SERE. Antecipam-se as seguintes orientações:

- a) pode ser eliminada a documentação relativa a prestação de contas e a registros contábeis de atos de receita, crédito e despesa, e seus respectivos comprovantes, decorridos cinco anos de sua aprovação, publicada em decisão terminativa no Diário Oficial da União, pelo Tribunal de Contas da União ([Decreto nº 93.872, de 1986](#), art. 139 e item [10.1.13](#) deste Guia). Ressalte-se que a eliminação desse tipo de documentação somente poderá ser feita mediante instrução expressa da Secretaria de Controle Interno;
- b) os livros “Diários de Estampilhas” e “Diários de Emolumentos”, e outros livros consulares, com mais de cinco anos de duração, somente poderão ser eliminados mediante expressa autorização (por desptel) da área competente da Secretaria de Estado, quando julgado pertinente;
- c) os documentos relativos a prestação, ou a tomada de contas de convênios e contratos de repasse deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 20 anos, ou enquanto vigorar a ordem judicial do Juiz da 17ª Vara da Justiça Federal (Seção Judiciária do DF), exarada no processo nº 2009.34.00.026027-5, em Ação Civil Pública ajuizada pelo Ministério Público Federal contra a União;
- d) os livros de atos de registro civil e de atos notariais (nascimentos, casamentos, óbitos, procurações, registros de títulos e de documentos, etc.) têm como destinação final a guarda permanente, não podendo, portanto, ser eliminados em tempo algum; e
- e) Os inventários de bens móveis e imóveis não poderão ser destruídos.

16.1.9 – Deverá permanecer arquivada a documentação que possa, a critério do Posto, ser objeto de consulta para o bom desempenho de suas atividades. Dessarte, o Posto poderá manter, inclusive, séries de documentos cuja eliminação já tenha sido autorizada, se assim julgar conveniente. O Posto poderá, a qualquer momento,

eliminar documentação cuja destruição já tenha sido autorizada, lavrando o respectivo termo de eliminação.

16.1.10 – O Posto deverá manter registro de todas as eliminações autorizadas, das eliminações efetivadas e das séries cuja eliminação foi autorizada, mas que o Posto julgou conveniente manter.

16.1.11 – Não deverão ser destruídos recibos de pagamentos de salários, de comprovantes de previdência social e todos os documentos relativos aos contratados locais, de compras de veículos e de imóveis e de indenizações trabalhistas, assim como outros documentos que, por seu valor probatório e sua importância, possam vir a ser futuramente necessários, por exemplo, em processos judiciais (ver item [10.1.14](#)).

16.1.12 – O Posto analisará os maços de servidores do Quadro Permanente do MRE periodicamente, com vistas a identificar documentos originais que devam ser incluídos na documentação permanente da SERE. Tais documentos deverão ser encaminhados à Divisão do Pessoal, por meio de GMD. Os demais expedientes constantes dos maços pessoais (cópias de telegramas, desptels etc) poderão ser eliminados. Ressalte-se, contudo, que todo e qualquer documento relativo a contratados locais deve ser conservado em caráter permanente.

CAPÍTULO 17 – Abertura ou Reativação de Postos

17.1.1 – A abertura ou reativação de postos observará as instruções deste Guia.

17.1.2 – No exercício financeiro de recebimento da primeira autorização de recursos para sua instalação, o Posto estará incluído, provisoriamente, na lista do [Anexo 29](#) e tem permissão para aplicar as medidas de simplificação administrativa dos itens relacionados no referido anexo.

ANEXOS

ANEXO 1 – Demonstrativo Sinóptico

Itens [1.1.3](#) e [1.1.4](#)

Demonstrativo Sinóptico da Gestão Anual dos Postos do MRE no Exterior

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/ciset>)

ANEXO 2 – Portaria de Delegação de Competência

Item 1.2.5



Portaria de Delegação de Competência

[nome do Posto]

PORTARIA de de

O [] do Brasil [em/junto à] [], nos termos do disposto no Artigo 11, § 2º, da Portaria Ministerial de 10 de janeiro de 2013 do Ministro de Estado das Relações Exteriores, e tendo em vista as demais normas regulamentares, resolve delegar, até o término de sua missão no Posto, ao [cargo/nome] competência para executar todos os atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial relacionados com esta Unidade Gestora Responsável, excetuados aqueles que digam respeito ao patrimônio da Residência Oficial do Chefe do Posto.

, em de de

[nome] [cargo]

ANEXO 3 – Portaria de Subdelegação de Competência

Item 1.2.8



Portaria de Subdelegação de Competência

[nome do Posto]

PORTARIA de de

O [cargo e nome do servidor delegado], no uso de suas atribuições, tendo em vista a Portaria do [cargo] do Brasil [em/junto à] [], de [data], e considerando as demais normas legais e regulamentares resolve, com a anuência da autoridade delegante, subdelegar, até o término de sua missão no Posto, [ao/à] [cargo e nome], a competência para, nos seus impedimentos e afastamentos regulamentares, executar todos os atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial relacionados com esta Unidade Gestora Responsável, excetuados aqueles que digam respeito ao patrimônio da Residência Oficial do Chefe do Posto.

, em de de

[nome] [cargo]

ANEXO 4 – Termo de Delegação de Competência

Item 1.2.9



Termo de Delegação de Competência

[nome do Posto]

O [cargo e nome do Chefe do Posto], nos termos do disposto no Artigo 11, § 2º da Portaria Ministerial de 10 de janeiro de 2013 do Ministro de Estado das Relações Exteriores, e tendo em vista as demais normas legais e regulamentares, resolve:

DELEGAR

[ao/à] [cargo e nome do servidor delegado] até o término de sua missão no Posto, a competência para executar todos os atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial relacionados com esta Unidade Gestora Responsável, excetuados aqueles que digam respeito ao patrimônio da Residência Oficial do Chefe do Posto.

, em de de

[nome]

[nome]

[cargo do Chefe do Posto]

[cargo do servidor delegado]

ANEXO 5 – Termo de Subdelegação de Competência

Item 1.2.9



Termo de Subdelegação de Competência

[nome do Posto]

O [cargo e nome do servidor delegado], tendo em vista a Portaria do [cargo do Chefe do Posto] de [data] e as demais normas legais e regulamentares, resolve:

SUBDELEGAR

[ao/à] [cargo e nome do servidor delegado] até o término de sua missão no Posto, a competência para, nos seus impedimentos e afastamentos regulares, executar todos os atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial relacionados com esta Unidade Gestora Responsável, excetuados aqueles que digam respeito ao patrimônio da Residência Oficial do Chefe do Posto.

, em de de

[nome]
[cargo servidor delegado]

[nome]
[cargo do servidor subdelegado]

[nome]
[cargo do Chefe do Posto]

ANEXO 6 – Portaria de revogação de delegação/subdelegação de competência

[Item 1.2.10](#)



Portaria de revogação de delegação/subdelegação de competência

[Nome do Posto]

PORTARIA de de

O [cargo do chefe do posto/funcionário delegado] do Brasil [em/junto à] [], no uso de suas atribuições, resolve revogar a delegação[subdelegação] de competência concedida [ao/à] [cargo/nome] para executar todos os atos de gestão orçamentário-financeira e patrimonial relacionados com esta Unidade Gestora Responsável.

, em de de

[nome] [cargo]

ANEXO 7 – Termo de Passagem de Direção

Item 1.3.1



Termo de Passagem de Direção

[Nome do Posto]

O [cargo e nome], que nesta data assume a direção [do/da] [nome do Posto], declara receber [do/da] [cargo e nome] em dia e em ordem:

1. Todos os papéis, registros, correspondência e demais documentos que constituem os arquivos do Posto.

2. Os bens deste Posto, que são integrantes dos inventários e das variações patrimoniais trimestrais da Chancelaria e da Residência de [exercício], encaminhados à Secretaria de Estado pelo[s] seguinte[s] expediente[s]:

Inventário Patrimonial do (informar exercício)

Ofício/Telegrama Nº [], de [data]

Variações Patrimoniais Trimestrais:

1º Trimestre: Telegrama Nº [], de [data]

2º Trimestre: Telegrama Nº [], de [data]

3º Trimestre: Telegrama Nº [], de [data]

4º Trimestre: Telegrama Nº [], de [data]

3. (Item necessário apenas em caso de passagem definitiva de direção.) As autorizações de recursos recebidos no último semestre cujas prestações de contas ainda não tenham sido encaminhadas ao Escritório Financeiro em Nova York (relacionar autorizações) e/ou as autorizações que, embora tenham sido objeto de prestação de contas, ainda não foram aprovadas pelo EFNY, por motivo de ressalvas (relacionar autorizações).

4. O estoque de cadernetas de passaportes, que nesta data é o seguinte:

Comuns	de [número] a [número], inclusive;
Comuns biométricos	de [número] a [número], inclusive;
De Serviço	de [número] a [número], inclusive;
Oficiais biométricos	de [número] a [número], inclusive;
Diplomáticos	de [número] a [número], inclusive;
Diplomáticos biométricos	de [número] a [número], inclusive;
Laissez-Passer	de [número] a [número], inclusive;
Laissez-Passer biométricos	de [número] a [número], inclusive;
De Emergência	de [número] a [número], inclusive;

5. O estoque de certificados de alistamento militar, que nesta data é o seguinte:

de [número] a [número], inclusive;

6. O estoque de estampilhas consulares, que nesta data é o seguinte:

Quantidade	R\$ Ouro	Valor Total
	5,00	
	10,00	
	20,00	
	50,00	
	100,00	

Soma

7. O estoque de folhas F1, etiquetas de segurança M1, etiquetas de segurança S1 e laminados de segurança L1, que nesta data é o seguinte:

Folhas F1 de [número] a [número], inclusive;
 Etiquetas de segurança M1 de [número] a [número], inclusive;
 Etiquetas de segurança S1 de [número] a [número], inclusive;
 Laminados de segurança L1 de [número] a [número], inclusive;

8. Os seguintes testamentos depositados no cofre do Posto:

9. Os recursos financeiros do Posto, que à vista dos respectivos registros contábeis e bancários, são nesta data os constantes do quadro abaixo. De igual forma, figura, no mesmo quadro, a renda consular arrecadada e ainda não transferida para [o Escritório Financeiro/a Secretaria de Estado]:

Localização	Moeda	Saldo
Banco do Brasil em Nova York [conta/nº]	US\$	
[banco local/conta nº]		
[banco local/conta nº]		
Espécie		
Renda Consular [banco local/conta nº]		

Por fim, declara receber as conciliações bancárias e contabilidade do Posto em dia e em ordem.

Observações:

Em relação ao[s] item[ns] número [] acima, registre[m]-se a[s] seguinte[s] ressalva[s]:

[local], em de de

[cargo e nome do[a] servidor[a] que recebe a direção]

[cargo e nome do[a] servidor[a] que passa a direção]

ANEXO 8 – Relação de Responsáveis

Item 1.4.1



Relação de Responsáveis

[Nome do Posto]

(ano)

Nome do Responsável	Cargo ou Função	CPF	Período (00/00/00 a 00/00/00)

_____ em _____ de _____ de _____
(local e data)

(nome e cargo do Chefe do Posto)

ANEXO 9 – Termo de Nomeação da Comissão de Administração

Item 1.5.6



Termo de Nomeação da Comissão de Administração

[Nome do posto]

O [cargo do Chefe do Posto] em [sede do Posto], tendo em vista o disposto nos itens 1.5.1 a 1.5.6 do Guia de Administração dos Postos, resolve designar os seguintes servidores e funcionários desta Repartição como membros da Comissão de Administração, para desempenhar, a partir desta data, as funções e atribuições abaixo indicadas.

NOME	ASSINATURA
----- Presidente (nome/cargo)	
----- (nome/cargo)	
----- (nome/cargo)	

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO:

Todas as atribuições previstas no GAP
Inventário
Processos licitatórios
Avaliação de bens para fins de alienação
Sindicâncias
Outras, a saber

Chefe do Posto:	
Nome:	Assinatura:

GUIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS POSTOS - GAP

Local:

Data:

ANEXO 10 – Proposta Orçamentária dos Postos

[Item 2.2.1](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/daex>)

ANEXO 11 – Conciliação Bancária

Item 2.5.2



Conciliação Bancária

[Nome do Posto]

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
[MÊS] DE [ANO]

BANCO:

CONTA Nº:

Saldo do Posto em: [data] (A)		
Valores a Deduzir:		
Subtotal(B)		
Valores a Acrescentar		
Subtotal(C).		
Total(A-B+C)		
Saldo conforme extrato bancário em: [data]		

Lançamentos a serem acertados/Providências de Correção:

Elaborado por (Nome):	
Função:	Assinatura:
Chefe do Posto:	

Nome:	Assinatura:
Local:	Data:

ANEXO 12 – Boletim de Veículos

Itens [2.2.5](#) e [3.1.2.4.5](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/daex>)

ANEXO 13 – Boletim de Imóveis

Itens [2.2.5](#) e [6.2.2](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/daex>)

ANEXO 14 – Boletim de Imóveis / Residência Funcional

[Item 6.3.14](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/daex>)

ANEXO 15 – Guia de Requisição de Estampilhas

[Item 8.1.21](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/cof>)

ANEXO 16 – Mapa de Emolumentos Consulares

[Item 8.1.16](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/cof>)

ANEXO 17 – Mapa de Emolumentos Culturais

[Item 9.1.10](#)

(Documento disponível em: <https://intratec.itamaraty.gov.br/formularios/cof>)

ANEXO 18 – Declaração de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

Itens [6.2.6.1](#) e [12.2.6](#)



Declaração de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

[nome do Posto]

Tendo em vista a necessidade de [objeto da licitação], e amparado no parecer da Consultoria Jurídica do Ministério das Relações Exteriores, transmitido pelo [despacho telegráfico nº....] informo que dispenso a licitação para [aquisição/contratação de serviço, incluindo nome do fornecedor/prestador].

[local/data]

[Presidente da Comissão de Administração do Posto]

Ratifico, com base no parecer da Consultoria Jurídica do Ministério das Relações Exteriores, transmitido pelo [despacho telegráfico nº....] a declaração de dispensa/inexigibilidade de licitação para [aquisição/contratação de serviço, incluindo nome do fornecedor/prestador].

[local/data]

[nome/cargo do Chefe do Posto ou detentor da delegação de competência]

ANEXO 19 – Edital de Carta-Convite

[Item 12.3.5](#)



Edital de Carta-Convite [nome do Posto]

EDITAL DE CARTA-CONVITE nº 00/[ano]

A [nome do Posto] sediada [endereço do Posto], realizará licitação na modalidade Convite, do tipo Menor Preço, para aquisição de [objeto], nos seguintes termos:

1. Abertura

A abertura da presente licitação será realizada no dia [data], às xx:xx horas, na [nome/endereço do Posto]

2. Habilitação

Poderão participar da presente Licitação as empresas convidadas e aquelas que, até 24 horas antes da data de abertura, solicitarem esta Carta Convite, desde que preencham os demais requisitos de habilitação, quais sejam:

- pelo menos 2 [duas] referências comerciais de clientes idôneos atestando os bons serviços prestados pela empresa;
- atestado do[s] fabricante[s] do[s] objeto[s] da licitação que comprovem a empresa como seu representante;
- declaração de representante legal da empresa de que inexistem fatos impeditivos à sua participação na licitação; e
- outros requisitos julgados necessários pela Comissão de Administração do Posto de acordo com as práticas comerciais locais

3. Apresentação da Documentação

Serão entregues pela empresa no dia da licitação dois envelopes lacrados:

- primeiro com a documentação de habilitação mencionada no item 2 do presente Edital; e
- segundo com a proposta financeira.

Os envelopes deverão conter, na face externa, o nome da empresa e, respectivamente, os seguintes dizeres:

a) [nome do Posto]
Carta Convite nº 00/[ano]
Documentos

b) [nome do Posto]
Carta Convite nº 00/[ano]
Proposta

- A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem emendas ou rasuras, com os preços expressos em moeda local (ou em outra moeda, desde que

autorizado pela Secretaria de Estado), incluindo todas as despesas (tarifas, transporte, taxas e demais encargos).

- A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura das propostas.
- A empresa vencedora deverá entregar na sede da [nome do posto/endereço] o material constante da presente licitação no prazo máximo de 10 dias a contar da data de abertura das propostas.

4. Objeto

A presente licitação tem por objeto [especificação do produto]

5. Julgamento

- O critério de julgamento será de menor preço, desde que cumpridas todas as demais exigências do presente Edital
- As propostas serão classificadas de acordo com o preço, em ordem crescente.
- Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio público entre as empresas envolvidas.
- Será desclassificada a empresa que não cumprir os requisitos listados no presente Edital

6. Condições de Pagamento

- O pagamento será efetuado contra a entrega da mercadoria/assinatura do contrato e a apresentação, pela Contratada, da Nota Fiscal ou Fatura, em duas vias.
- O atraso na entrega do material licitado, sem justificativas aceitas pela [nome do Posto] sujeitará a licitante vencedora às penalidades previstas [na lei/regulamento comercial local], bem como excluirá a empresa de participar de licitação da [nome do Posto] por um período de até dois anos.

7. Disposições Gerais

- A licitante vencedora compromete-se a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, acréscimos ou supressões da quantidade de serviços/material objeto desta licitação, até o valor de 25% (vinte e cinco por cento) do preço global.
- Ao receber o presente convite, a licitante compromete-se a acatar os termos deste Edital e declara estar ciente de seus termos.

[local/data]

[cargo/nome]

Presidente da Comissão de Administração da [nome do Posto]

ANEXO 20 – Edital de Tomada de Preços

Item 12.3.5



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES NOME DO POSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº....

TOMADA DE PREÇOS nº.../20__

O/A [Nome do Posto] leva ao conhecimento dos interessados que realizará certame licitatório, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, cujo objeto é [DESCREVER, SUCINTAMENTE, O OBJETO DA LICITAÇÃO], do tipo [MELHOR TÉCNICA, TÉCNICA E PREÇO OU MENOR PREÇO], em regime de [PREÇO UNITÁRIO/GLOBAL/INTEGRAL], em conformidade com as especificações contidas neste ato convocatório e em seus anexos, observados os princípios aplicáveis às contratações e licitações públicas, conforme disposto no art. 123 da Lei n.º 8.666, de 1993, e no Guia de Administração de Postos. Informações adicionais poderão ser obtidas no [ENDEREÇO, Telefone: ... Email]:

I – DA ABERTURA

- 1.1. A Sessão de Abertura desta TOMADA DE PREÇOS terá lugar no dia [DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS], no endereço constante do cabeçalho deste edital, quando:
- 1.2. [no caso de inversão de fases, com possibilidade de oferta de lances sucessivos] serão abertos os envelopes contendo as propostas de preço, avaliada a respectiva aceitabilidade e possibilitando-se, aos classificados, a oferta de lances verbais sucessivos. Se possível, serão também abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação do(s) primeiro(s) colocado(s);
- 1.3. [no caso de inversão de fases, sem a possibilidade de oferta de lances sucessivos] serão abertos os envelopes contendo as propostas de preço, e avaliada sua aceitabilidade. Se possível, serão igualmente abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação do(s) primeiro(s) colocado(s);
- 1.4. [no caso de manutenção da ordem tradicional das propostas] serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação, e, se possível, publicada a lista de habilitados. Caso haja tempo hábil, abrir-se-ão os envelopes contendo as propostas de preço das licitantes habilitadas
- 1.5. A Sessão de Abertura desta TOMADA DE PREÇOS tem caráter público. As empresas licitantes, para que possam manifestar-se, far-se-ão representar por pessoas devidamente credenciadas por procuração ou, no caso de sócios, pela apresentação de contrato social, e devem identificar-se perante a Comissão de Licitação no início da Sessão.

II – DO OBJETO

- 2.1 (descrição mais detida do objeto. As especificações detalhadas, contudo, deverão constar apenas do Projeto Básico, necessariamente anexo a este edital).

III – DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar desta Tomada de Preços as empresas devidamente cadastradas nesta (Embaixada/Consulado/Posto), nos termos do item 12.3.7 e aquelas que atendam a todas as condições exigidas para o cadastramento e qualificação até a data de abertura.

IV – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

- 4.1 As empresas não cadastradas poderão, até a data prevista para a sessão de abertura das propostas, apresentar os documentos necessários para o cadastramento, facultando-se, assim, sua participação no certame, nos termos dos itens seguintes.
- 4.2 As empresas cadastradas no Posto deverão entregar os envelopes contendo, separadamente, os Documentos de Habilitação e as Propostas de preço até o dia e hora agendados para o início da Sessão de Abertura desta Tomada de Preços.
- 4.3 Os envelopes contendo as Propostas Financeiras e os documentos habilitatórios devem estar lacrados e rubricados no fecho, e apresentar, na parte externa, o destinatário e sua identificação;
- 4.4 [caso se mantenha a ordem tradicional da licitação] Os envelopes contendo os documentos habilitatórios serão abertos na presença de todos os licitantes, que rubricarão todas as páginas, juntamente com os membros da comissão de licitação, ou apresentarão declaração, conforme modelo anexo, de vista e conformidade de todos os documentos. Os documentos serão então analisados e publicar-se-á, em sessão, a lista das empresas habilitadas;
- 4.4.1 Caso não seja possível a análise dos documentos habilitatórios durante a sessão, esta será suspensa e o resultado da análise será publicado no sítio eletrônico do Posto e/ou comunicado a todas as empresas que participaram do certame, quando se informará a data em que se realizará a sessão de abertura das propostas financeiras;
- 4.4.2 Será comunicado, em sessão, às empresas que estas têm o direito de apresentar intenção de recorrer da decisão de habilitação, o que deve ser feito imediatamente, sob pena de preclusão;
- 4.4.3 Caso apresentada intenção de recorrer por qualquer empresa, será suspensa a sessão e ser-lhe-á concedido o prazo de cinco dias para apresentar as razões do recurso, que será analisado na forma do capítulo próprio.
- 4.5 [caso se mantenha a ordem tradicional da licitação] Os envelopes contendo as propostas financeiras dos licitantes habilitados serão abertos em sessão pública, na presença de todos os licitantes, que rubricarão todas as páginas, juntamente com os membros da comissão de licitação, ou apresentarão declaração, conforme modelo anexo, de vista e conformidade de todos os documentos apresentados. Abertos os envelopes, publicar-se-á, em sessão, a classificação das propostas, em ordem crescente, declarando-se vencedora do certame a primeira colocada;
- 4.5.1 Os envelopes contendo as propostas de preço das licitantes que foram inabilitadas serão devolvidos, lacrados, aos proponentes;
- 4.5.2 Caso não seja possível a análise das propostas em sessão, esta será suspensa e o resultado do certame será publicado no sítio eletrônico do Posto e/ou comunicado a todas as empresas que participaram no certame. Ainda que tenha sido declarada em sessão a classificação final do certame, esta será publicada, nos termos anteriormente fixados.
- 4.5.3 Será comunicado, em sessão, às empresas que estas têm o direito de apresentar intenção de recorrer da decisão de classificação das propostas, o que deve ser feito imediatamente, sob pena de preclusão;
- 4.5.4 Caso apresentada intenção de recorrer por qualquer empresa, será suspensa a sessão e ser-lhe-á concedido o prazo de cinco dias para apresentar as razões do recurso, que será analisado na forma do capítulo próprio.
- 4.6 [caso opte-se pela inversão das fases] O envelope contendo a proposta de preços serão abertos na presença de todos os licitantes, que rubricarão todas as páginas, juntamente com os membros da comissão de licitação, ou apresentarão declaração, conforme modelo anexo, de vista e conformidade das propostas. As propostas serão analisadas em sessão e as

empresas cujas propostas preencherem os requisitos estabelecidos em edital serão consideradas classificadas;

4.6.1 [caso opte-se pela possibilidade de apresentação de lances] As empresas classificadas serão convidadas a apresentar, em sessão, oralmente, lances sucessivos, que valerão como proposta de preços.

4.6.2 As empresas que não tiverem interesse em oferecer lances concorrerão com o preço constante de sua proposta inicial.

4.6.3 [este item é opcional] Os lances terão diferença mínima entre si de [VALOR];

4.6.4 Os lances serão oferecidos até que uma licitante apresente valor que não seja coberto pelas demais. As licitantes não são obrigadas a apresentar preço inferior à proposta de menor valor, bastando oferecer um lance inferior ao seu próprio preço. Todos os lances serão registrados.

4.6.5 Os lances oferecidos serão registrados em meio eletrônico apropriado, com a identificação do proponente e do respectivo valor e atestado, ao final, pelos presentes e pela comissão de licitação;

4.7 A documentação habilitatória poderá ser complementada, a requerimento da comissão de licitação, no prazo de _____, bem como realizada diligência para verificar a autenticidade ou para a complementação de informações necessárias.

V – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

A Proposta Financeira deve ser redigida com clareza, conter a identificação completa da licitante com denominação social e endereço completos, número do telefone, fax e/ou endereço eletrônico (e-mail), a descrição precisa do serviço oferecido, a quantidade solicitada e seus respectivos valores unitário e total.

A proposta deverá ter expressa seu prazo de validade, sendo de, no mínimo, 6 meses. [esse prazo pode ser alterado, a critério do Posto]

[poderão ser estabelecidas, pelo Posto, outros requisitos da proposta, observada a legislação pertinente e a razoabilidade, não se podendo estabelecer critérios que frustrem o caráter competitivo da licitação]

VI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

[No caso de utilização da ordem tradicional] Só serão julgadas propostas apresentadas pelas licitantes habilitadas e que estiverem de acordo com o previsto nesta TOMADA DE PREÇOS.

O critério que será adotado para o julgamento da presente TOMADA DE PREÇOS será o de menor preço, desde que atendidas as características especificadas e as condições de qualidade e prazo definidos no presente Edital e em seus Anexos.

As propostas apresentadas na forma estabelecida por esta TOMADA DE PREÇOS serão classificadas de acordo com o preço apresentado, em ordem crescente.

Não serão aceitas Propostas de valor unitário ou global superior ao valor estimado pela Administração para o serviço licitado [é possível estabelecer-se uma variação percentual em relação ao preço estimado, a critério do Posto]

Ocorrendo empate entre as Propostas Financeiras, será realizado sorteio, realizado em sessão pública;

Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta TOMADA DE PREÇOS, inclusive financiamentos subsidiados a fundo perdido, preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

VII – DA HABILITAÇÃO

O [Nome do Posto] deverá seguir as normas locais quanto à regularidade jurídica das empresas/pessoas contratantes.

A Qualificação Técnica das Licitantes Consistirá em:

Apresentação de declaração ou outro meio idôneo que ateste ter a licitante executado serviços ou fornecido bens, de forma satisfatória, semelhantes em características e quantidades ao objeto do

certame. Recomenda-se, em caso de dúvidas quanto à autenticidade da declaração ou adequação dos serviços/bens, seja realizada diligência para averiguar essas condições.
[caso necessário, poder-se-á exigir outros requisitos, conforme limitações constantes do capítulo próprio da Lei nº 8.666, de 1993]

VIII – DA ENTREGA DO OBJETO

O pagamento será efetuado contra a entrega da mercadoria ou a apresentação, pela Contratada, da Nota Fiscal ou Fatura pela prestação dos serviços, em duas vias.

O atraso na entrega do material licitado, sem justificativas aceitas pela [nome do Posto] sujeitará a licitante vencedora às penalidades previstas [no contrato/regulamento comercial local], bem como excluirá a empresa de participar de licitação da [nome do Posto] por um período de até dois anos, após regular processo administrativo.

IX – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Os bens/serviços serão recebidos mediante verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Projeto Básico, só se autorizando o pagamento após o devido ateste do funcionário ou comissão competente, o que pode ser feito após prazo de observação, a critério do Posto.

X – DO VALOR ESTIMADO

Esta Licitação tem o valor estimado de US\$

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

As licitantes terão direito de interpor recurso administrativo contra os atos da administração que se refiram a:

Habilitação;

Julgamento das Propostas Financeiras;

Anulação ou Revogação da Licitação.

O prazo para a interposição de recurso será de 5 (cinco) dias, a contar da respectiva lavratura da Ata ou publicação, conforme o caso;

O recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias; Para que possam apresentar recursos, as licitantes terão que apresentar intenção de recorrer nas sessões de abertura das propostas, dos documentos habilitatórios ou quando ocorrer a anulação ou revogação da licitação. Uma vez apresentada a intenção de recorrer, o prazo será imediatamente aberto;

O recurso, dirigido à autoridade superior, será julgado em primeira instância pela Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 5 (cinco) dias. Caso mantenha sua decisão, a Comissão de Licitação encaminhará o recurso à autoridade superior, que deverá se pronunciar em igual prazo, contado do recebimento das razões;

Os recursos contra a habilitação e contra o julgamento das propostas terão efeito suspensivo.

XII – DAS PENALIDADES

As penalidades serão aquelas fixadas em contrato; [O Posto, caso a legislação local permita, poderá estabelecer penalidades contratuais para o caso de descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas avençadas]

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

O [Nome do Posto] Poderá, observadas as regras pertinentes da Legislação brasileira, revogar, suspender ou prorrogar, no todo ou em parte, a presente licitação, por conveniência administrativa, sem que caiba direito a indenização;

Será de exclusiva responsabilidade da licitante fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e a mão-de-obra necessárias para a completa e perfeita execução dos serviços concernentes do objeto da licitação, ficando a cargo da licitante todos os tributos relativos à prestação dos serviços e aos materiais fornecidos, bem como, os encargos sociais, remunerações e seguros.

Maiores informações sobre os presentes requisitos poderão ser obtidas no Setor de Administração da Embaixada do Brasil em _____, situada em _____, telefone _____, de segunda a _____, das 00:00 às 00:00

A critério do Presidente da Comissão de Licitação, poderão ser admitidas propostas que contenham pequenos defeitos ou omissões irrelevantes para o julgamento.

A Corte de _____ será competente para dirimir eventuais litígios ou questões referentes a esta licitação, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São partes integrantes deste Edital:

Projeto Básico;

Minuta de Contrato;

_____, de 20__.

.....

(Chefe do Posto/ Encarregado de administração)

ANEXO 21 – Tomada de Preços

[Item 12.3.5](#)

Edital de Concorrência



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES NOME DO POSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº....

TOMADA DE PREÇOS nº.../20__

O/A [Nome do Posto] leva ao conhecimento dos interessados que realizará certame licitatório, na modalidade de CONCORRÊNCIA, cujo objeto é [DESCREVER, SUCINTAMENTE, O OBJETO DA LICITAÇÃO], do tipo [MELHOR TÉCNICA, TÉCNICA E PREÇO OU MENOR PREÇO], em regime de... (PREÇO UNITÁRIO/GLOBAL/INTEGRAL), em conformidade com as especificações contidas neste ato convocatório e em seus anexos, observados os princípios aplicáveis às contratações e licitações públicas, conforme disposto no art. 123 da Lei nº 8.666, de 1993, e no Guia de Administração de Postos. Informações adicionais poderão ser obtidas no [ENDEREÇO, Telefone: ... Email]:

I - DA ABERTURA

A Sessão de Abertura desta CONCORRÊNCIA terá lugar no dia [DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS], no endereço constante do cabeçalho deste edital, quando:

[no caso de inversão de fases, com possibilidade de oferta de lances sucessivos] serão abertos os envelopes contendo as propostas de preço, avaliada a respectiva aceitabilidade e possibilitando-se, aos classificados, a oferta de lances verbais sucessivos. Se possível, serão também abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação do(s) primeiro(s) colocado(s);

[no caso de inversão de fases, sem a possibilidade de oferta de lances sucessivos] serão abertos os envelopes contendo as propostas de preço, e avaliada sua aceitabilidade. Se possível, serão igualmente abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação do(s) primeiro(s) colocado(s);

[no caso de manutenção da ordem tradicional das propostas] serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação, e, se possível, publicada a lista de habilitados. Caso haja tempo hábil, abrir-se-ão os envelopes contendo as propostas de preço das licitantes habilitadas

A Sessão de Abertura desta TOMADA DE PREÇOS tem caráter público. As empresas licitantes, para que possam manifestar-se, far-se-ão representar por pessoas devidamente credenciadas por procuração ou, no caso de sócios, pela apresentação de contrato social, e devem identificar-se perante a Comissão de Licitação no início da Sessão.

II – DO OBJETO

(descrição mais detida do objeto. As especificações detalhadas, contudo, deverão constar apenas do Projeto Básico, necessariamente anexo a este edital).

III - DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta Concorrência as empresas que atendam a todas as condições exigidas para o qualificação até a data de abertura da sessão.

IV - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

As empresas não cadastradas poderão, até a data prevista para a sessão de abertura das propostas, apresentar os documentos necessários para o cadastramento, facultando-se, assim, sua participação no certame, nos termos dos itens seguintes.

As empresas cadastradas no Posto deverão entregar os envelopes contendo, separadamente, os Documentos de Habilitação e as Propostas de preço até o dia e hora agendados para o início da Sessão de Abertura desta Tomada de Preços.

Os envelopes contendo as Propostas Financeiras e os documentos habilitatórios devem estar lacrados e rubricados no fecho, e apresentar, na parte externa, o destinatário e sua identificação;

[caso se mantenha a ordem tradicional da licitação] Os envelopes contendo os documentos habilitatórios serão abertos na presença de todos os licitantes, que rubricarão todas as páginas, juntamente com os membros da comissão de licitação, ou apresentarão declaração, conforme modelo anexo, de vista e conformidade de todos os documentos. Os documentos serão então analisados e publicar-se-á, em sessão, a lista das empresas habilitadas;

Caso não seja possível a análise dos documentos habilitatórios durante a sessão, esta será suspensa e o resultado da análise será publicado no sítio eletrônico do Posto e/ou comunicado a todas as empresas que participaram do certame, quando se informará a data em que se realizará a sessão de abertura das propostas financeiras;

Será comunicado, em sessão, às empresas que estas têm o direito de apresentar intenção de recorrer da decisão de habilitação, o que deve ser feito imediatamente, sob pena de preclusão;

Caso apresentada intenção de recorrer por qualquer empresa, será suspensa a sessão e ser-lhe-á concedido o prazo de cinco dias para apresentar as razões do recurso, que será analisado na forma do capítulo próprio.

[caso se mantenha a ordem tradicional da licitação] Os envelopes contendo as propostas financeiras dos licitantes habilitados serão abertos em sessão pública, na presença de todos os licitantes, que rubricarão todas as páginas, juntamente com os membros da comissão de licitação, ou apresentarão declaração, conforme modelo anexo, de vista e conformidade de todos os documentos apresentados. Abertos os envelopes, publicar-se-á, em sessão, a classificação das propostas, em ordem crescente, declarando-se vencedora do certame a primeira colocada;

Os envelopes contendo as propostas de preço das licitantes que foram inabilitadas serão devolvidos, lacrados, aos proponentes;

Caso não seja possível a análise das propostas em sessão, esta será suspensa e o resultado do certame será publicado no sítio eletrônico do Posto e/ou comunicado a todas as empresas que participaram no certame. Ainda que tenha sido declarada em sessão a classificação final do certame, esta será publicada, nos termos anteriormente fixados.

Será comunicado, em sessão, às empresas que estas têm o direito de apresentar intenção de recorrer da decisão de classificação das propostas, o que deve ser feito imediatamente, sob pena de preclusão;

Caso apresentada intenção de recorrer por qualquer empresa, será suspensa a sessão e ser-lhe-á concedido o prazo de cinco dias para apresentar as razões do recurso, que será analisado na forma do capítulo próprio.

[caso opte-se pela inversão das fases] O envelope contendo a proposta de preços serão abertos na presença de todos os licitantes, que rubricarão todas as páginas, juntamente com os membros da comissão de licitação, ou apresentarão declaração, conforme modelo anexo, de vista e conformidade das propostas. As propostas serão analisadas em sessão e as empresas cujas propostas preencherem os requisitos estabelecidos em edital serão consideradas classificadas;

[caso opte-se pela possibilidade de apresentação de lances] As empresas classificadas serão convidadas a apresentar, em sessão, oralmente, lances sucessivos, que valerão como proposta de preços.

As empresas que não tiverem interesse em oferecer lances concorrerão com o preço constante de sua proposta inicial.

[este item é opcional] Os lances terão diferença mínima entre si de [VALOR];

Os lances serão oferecidos até que uma licitante apresente valor que não seja coberto pelas demais. As licitantes não são obrigadas a apresentar preço inferior à proposta de menor valor, bastando oferecer um lance inferior ao seu próprio preço. Todos os lances serão registrados.

Os lances oferecidos serão registrados em meio eletrônico apropriado, com a identificação do proponente e do respectivo valor e atestado, ao final, pelos presentes e pela comissão de licitação;

4.7 A documentação habilitatória poderá ser complementada, a requerimento da comissão de licitação, no prazo de _____, bem como realizada diligência para verificar a autenticidade ou para a complementação de informações necessárias.

V - DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

A Proposta Financeira deve ser redigida com clareza, conter a identificação completa da licitante com denominação social e endereço completos, número do telefone, fax e/ou endereço eletrônico (e-mail), a descrição precisa do serviço oferecido, a quantidade solicitada e seus respectivos valores unitário e total.

A proposta deverá ter expresso seu prazo de validade, que será de no mínimo..... [esse prazo pode ser alterado, a critério do Posto, mas recomenda-se aplicar o prazo máximo previsto na Lei nº 8.666, de 1993: 60 dias]

[poderão ser estabelecidos, pelo Posto, outros requisitos da proposta, observada a legislação pertinente e a razoabilidade, não se podendo estabelecer critérios que frustrem o caráter competitivo da licitação]

VI - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

[No caso de utilização da ordem tradicional] Só serão julgadas propostas apresentadas por licitantes habilitadas e que estiverem de acordo com o previsto nesta CONCORRÊNCIA.

O critério que será adotado para o julgamento da presente CONCORRÊNCIA será o de menor preço [é possível utilizar-se, também, os critérios melhor técnica e técnica e preço, mas, nesses casos, recomenda-se solicitar instruções à SERE/CLI], desde que atendidas as características especificadas e as condições de qualidade e prazo definidos no presente Edital e em seus Anexos.

As propostas apresentadas na forma estabelecida por esta CONCORRÊNCIA serão classificadas de acordo com o preço apresentado, em ordem crescente.

Não serão aceitas Propostas com valor unitário ou global superiores aos estimados pela Administração [é possível estabelecer-se uma variação percentual em relação ao preço estimado, a critério do Posto]

Ocorrendo empate entre as Propostas Financeiras, será realizado sorteio, em sessão pública;

Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta CONCORRÊNCIA, inclusive financiamentos subsidiados a fundo perdido, preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

VII – DA HABILITAÇÃO

O [Nome do Posto] deverá seguir as normas locais quanto à regularidade jurídica das empresas/pessoas contratantes.

A Qualificação Técnica das Licitantes Consistirá em:

Apresentação de declaração ou outro meio idôneo que ateste ter a licitante executado serviços ou fornecido bens, de forma satisfatória, semelhantes em características e quantidades ao objeto do certame. Recomenda-se, em caso de dúvidas quanto à autenticidade da declaração ou satisfatoriedade dos serviços/bens, seja realizada diligência para averiguar essas condições.

[caso necessário, poder-se-á exigir outros requisitos, conforme limitações constantes do capítulo próprio da Lei nº 8.666, de 1993]

VIII – DA ENTREGA DO OBJETO

O pagamento será efetuado contra a entrega da mercadoria ou a apresentação, pela Contratada, da Nota Fiscal ou Fatura pela prestação dos serviços, em duas vias.

O atraso na entrega do material licitado, sem justificativas aceitas pela [nome do Posto] sujeitará a licitante vencedora às penalidades previstas [no contrato/regulamento comercial local], bem como excluirá a empresa de participar de licitação da [nome do Posto] por um período de até dois anos, após regular processo administrativo.

IX – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Os bens/serviços serão recebidos mediante verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Projeto Básico, só se autorizando o pagamento após o devido ateste do funcionário ou comissão competente, o que pode ser feito após prazo de observação, a critério do Posto.

X – DO VALOR ESTIMADO

Esta Licitação tem o valor estimado de US\$

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

As licitantes terão direito de interpor recurso administrativo contra os atos da administração que se refiram a:

Habilitação;

Julgamento das Propostas Financeiras;

Anulação ou Revogação da Licitação.

O prazo para a interposição de recurso será de 5 (cinco) dias, a contar da respectiva lavratura da Ata ou publicação, conforme o caso;

O recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias; Para que possam apresentar recursos, as licitantes terão que apresentar intenção de recorrer nas sessões de abertura das propostas, dos documentos habilitatórios ou quando ocorrer a anulação ou revogação da licitação. Uma vez apresentada a intenção de recorrer, o prazo será imediatamente aberto;

O recurso, dirigido à autoridade superior, será julgado em primeira instância pela Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 5 (cinco) dias. Caso mantenha sua decisão, a Comissão de Licitação encaminhará o recurso à autoridade superior, que deverá se pronunciar em igual prazo, contado do recebimento das razões;

Os recursos contra a habilitação e contra o julgamento das propostas terão efeito suspensivo;

XII – DAS PENALIDADES

As penalidades serão aquelas fixadas em contrato; [O Posto, caso a legislação local permita, poderá estabelecer penalidades contratuais para o caso de descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas avençadas]

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

O [Nome do Posto] poderá, observadas as regras pertinentes da Legislação brasileira, revogar, suspender ou prorrogar, no todo ou em parte, a presente licitação, por conveniência administrativa, sem que caiba direito a indenização;

Será de exclusiva responsabilidade da licitante fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e a mão-de-obra necessárias para a completa e perfeita execução dos serviços concernentes do objeto da licitação, ficando a cargo da licitante todos os tributos relativos à prestação dos serviços e aos materiais fornecidos, bem como, os encargos sociais, remunerações e seguros.

Maiores informações sobre os presentes requisitos poderão ser obtidas no Setor de Administração da Embaixada do Brasil em _____, situada em _____, telefone _____, de segunda a _____, das 00:00 às 00:00

A critério do Presidente da Comissão de Licitação, poderão ser admitidas propostas que contenham pequenos defeitos ou omissões irrelevantes para o julgamento.

A Corte de _____ será competente para dirimir eventuais litígios ou questões referentes a esta licitação, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São partes integrantes deste Edital:

Projeto Básico;

Minuta de Contrato;

....

_____, de 20__.

.....

(Chefe do Posto/ Encarregado de administração)

ANEXO 22 – Guia de Remessa de Prestação de Contas

Item 13.5.1



Guia de Remessa de Prestação de Contas

GUIA DE REMESSA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº:	
DE:	____/____/____
POSTO :	
PERÍODO:	DE ____/____/____ A ____/____/____
Dotação:	

DOCUMENTOS ANEXOS:

- () Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados
- () Relação de Despesas Realizadas (ou fichas contábeis)
- () Outros documentos:

RECOLHIMENTOS

Nº DO DOCUMENTO	DATA	OBSERVAÇÕES

OBSERVAÇÕES:

(a) _____

Nome:
Cargo:
Chefe do Posto

ANEXO 23 – Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados

Itens [13.5.1](#) e [13.8.4.1](#)



Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados

POSTO:

Período:

Dotação:

Não preencher os espaços sombreados a seguir.

A	SALDO TRANSFERIDO DO PERÍODO ANTERIOR		
	Saldo em US\$ (a)		
	Saldo em moeda local		
	Taxa de câmbio da conversão para US\$		
	Saldo em moeda local convertido em US\$ (b)		
	Total (a + b)		

B	AUTORIZAÇÕES RECEBIDAS NO PERÍODO			
	Número	Data	Histórico	Valor em US\$
	Total			

C	TOTAL DISPONÍVEL NO PERÍODO		Valor em US\$
	Total do Quadro A (c)		
	Total do Quadro B (d)		
	Total (c + d)		

D	DESPESA REALIZADA NO PERÍODO	Valor em US\$
	(c + d) - (e + f) - saldo recolhido	

E	SALDO(S) DO PERÍODO	
	Saldo em US\$ (e)	
	Saldo em moeda local	
	Taxa de câmbio da conversão	
	Saldo em moeda local convertido para US\$ (f)	
	Saldo total em US\$ (e + f)	
	Saldo recolhido (à taxa de US\$ 1.00 = ____): US\$	
	Saldo inscrito em REA (à taxa de US\$ 1.00 =- ____): US\$	

Responsável pelo Setor de Contabilidade:

Nome:

Cargo:

Assinatura:

DECLARAÇÃO

Declaro que o presente Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados e a Relação de Despesas Realizadas (fichas contábeis), que integram esta prestação de contas, refletem a realidade dos atos e fatos de gestão praticados e que os originais da documentação comprobatória de despesas, bem como os extratos bancários e respectivos relatórios mensais de conciliação de saldos se encontram arquivados no Posto, à disposição da Unidade Gestora Executora e dos Controles Interno e Externo.

Vi e aprovei o Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados.

em

Localidade

Data

Nome:

Cargo:

Chefe do Posto
(ou detentor de delegação de competência)

ANEXO 24 – Relação de Despesas Realizadas

[Item 13.5.1](#)



RELAÇÃO DE DESPESAS REALIZADAS

ficha nr.

POSTO		PERÍODO	
Dotação		Moeda	

Nr.do Doc (a)	DATA (b)	HISTÓRICO (c)	Débito (d)	Crédito (e)
TOTAL ou A TRANSPORTAR				

SALDO EM (_____)	
EQUIVALENTE A US\$	
Á TAXA DE US\$ 1.00 =	

Responsável pelo Setor de Contabilidade	Chefe do Posto (ou Detentor de Delegação de Competência)
ASS:	
NOME:	
CARGO:	

ANEXO 25 – Declaração de Reconhecimento de Dívida de Exercícios Anteriores

[Item 15.4.3](#)



[Nome do Posto]

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

De acordo com o disposto no artigo 8º, inciso IX, da Portaria Ministerial de 10 de janeiro de 2013, reconheço a dívida no valor de US\$ [valor numérico (valor por extenso)] relativa a [natureza da despesa e credor].

[Local], em de de

[Nome]

[Cargo do Chefe do Posto]

ANEXO 26 – Termo de Destruição de Documentos Contábeis

[Item 1.1.2](#)



Termo de Destruição de Documentos Contábeis

[POSTO]

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, após recebimento da comunicação da Secretaria de Controle Interno - (número e data do expediente) - informando do decurso de prazo a que se refere o item [1.1.2](#) do Guia de Administração dos Postos, procedeu-se à destruição dos documentos contábeis relativos ao exercício de (ano), excetuados os indicados no item 10.1.12.

(local e data)

(nome e cargo do Chefe do Posto)

(nome e cargo de Membro da Comissão de Administração)

(nome e cargo do Encarregado da Contabilidade)

ANEXO 27 – Registro Mensal de Utilização de Veículo Oficial

Item 3.1.2.4.3



Registro Mensal de Utilização de Veículo Oficial

[Posto]

[Identificação do veículo]

Data	MÊS DE	DE (ANO)		Km inicial/Km final	Despesa com combustível	Manutenção	Condutor
	Horário	Destino	Finalidade				

Total		
Km percorridos	Despesas com combustível	Manutenção

Visto:

ANEXO 28 – Registro de Assistência Diplomática e Consular

Item 7.2.8



Registro de Assistência Diplomática e Consular

Posto:

Data:

Data da assistência prestada:
Tipo de assistência prestada:
Despesas realizadas em moeda local:
Nome:
Sexo:
Idade:
Estado Civil:
Profissão:
Documento de identidade/passaporte:
Endereço no Brasil
Telefone no Brasil:
Observações:

ANEXO 29 – Relação de Postos com aplicação de medidas de simplificação administrativa

Postos aos quais se aplicam as medidas de simplificação administrativa constantes nos itens 1.4.1; 1.5.2; 2.4.1; 3.1.2.5.6; 3.1.2.5.1; 3.3.6.2; 6.2.2; 13.2.1; 13.2.5 e 17.1.2.



Relação de Postos

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| 1. ABIDJAN | 48. LETÍCIA |
| 2. ABUJA | 49. LIBREVILLE |
| 3. ACRA | 50. LILONGUE |
| 4. ADIS ABEBA | 51. LOMÉ |
| 5. ARTIGAS | 52. LUSACA |
| 6. ASTANA | 53. MALABO |
| 7. BAGDÁ | 54. MINSK |
| 8. BAKU | 55. MONRÓVIA |
| 9. BAMACO | 56. MUMBAI |
| 10. BASSE-TERRE | 57. NICÓSIA |
| 11. BELMOPAN | 58. NUAKCHOTT |
| 12. BISSAU | 59. PARAMARIBO |
| 13. BRAZZAVILLE | 60. PASO DE LOS LIBRES |
| 14. CABUL | 61. PEDRO JUAN CABALLERO |
| 15. CAIENA | 62. PORTO PRÍNCIPE |
| 16. CANTÃO | 63. PRAIA |
| 17. CARTUM | 64. PUERTO AYACUCHO |
| 18. CASTRIES | 65. PUERTO IGUAZU |
| 19. CHUÍ | 66. PUERTO SUAREZ |
| 20. CIUDAD GUAYANA | 67. PYONGYANG |
| 21. COBIJA | 68. RAMALAH |
| 22. COCHABAMBA | 69. RIADE |
| 23. COLOMBO | 70. RIO BRANCO |
| 24. CONACRI | 71. RIVERA |
| 25. CONCEPCION | 72. ROSEAU |
| 26. COTONOU | 73. SAINT GEORGE'S |
| 27. DACA | 74. SAINT GEORGES DE L'OYAPOCK |
| 28. DACAR | 75. SAINT JOHN'S |
| 29. DAMASCO | 76. SALTO DEL GUAIRÁ |
| 30. DAR ES SALAM | 77. SANTA CRUZ DE LA SIERRA |
| 31. DILI | 78. SANTA ELENA DO UIARÉN |
| 32. ENCARNACIÓN | 79. SÃO TOMÉ |
| 33. FREETOWN | 80. SARAJEVO |
| 34. GABORONE | 81. TALIN |
| 35. GEORGETOWN | 82. TBILISI |
| 36. GUAYARAMERIN | 83. TEERÃ |
| 37. HANÓI | 84. TEGUCIGALPA |
| 38. HARARE | 85. TIRANA |
| 39. IAUNDÊ | 86. TRÍPOLI |
| 40. IQUITOS | 87. UAGADUGU |
| 41. ISLAMABAD | 88. XANGAI |
| 42. ISTAMBUL | 89. YANGON |
| 43. KATMANDU | |
| 44. KINGSTOWN | |
| 45. KINSHASA | |
| 46. LAGOS | |
| 47. LETHEM | |

(redação dada pelo art. 2º da Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)

ANEXO 30 – Documento de Crédito/ Despesa

Itens [10.1.5](#); [10.1.6](#); [10.1.7](#) e [10.1.10](#)



Posto:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>	Doc. Nº:	<input type="text"/>
Dotação:	<input type="text"/>	AT:	<input type="text"/>	Cheque Nº:	<input type="text"/>
Beneficiário:	<input type="text"/>			Valor:	<input type="text"/>
Descrição/ Resumo:	<input type="text"/>				

ANEXO 31 – Modelo de Atesto/Visto em Documento de Crédito/Despesa

Itens [10.1.6](#) e [10.1.7](#)



**Declaro que os serviços/materiais
foram prestados/recebidos**
_____ em ____ / ____ / _____

Visto: _____

Nome: _____
Cargo: _____
_____ em ____ / ____ / _____

Atesto: _____
Nome: _____
Cargo: _____

(redação dada pelo art. 2º da Portaria MRE nº 940, de 29 de novembro de 2017)

ANEXO 32 – Relatório de Despesas de Cerimonial

Item 3.3.2



RELATÓRIO DE DESPESAS DE CERIMONIAL

Posto: _____

Autoridade, delegação ou personalidade homenageada:

Data do Evento: ____ / ____ / ____ **Número de participantes:** _____

Visto e carimbo do Chefe do Posto
ou Detentor de Delegação de Competência

(redação dada pela Portaria MRE nº 1.057, de 27 de dezembro de 2018)

ANEXO 33 – Relatório de Despesas de Alimentação

[Item 5.11.6](#)



DOTAÇÃO CLP-PF RELATÓRIO DE DESPESAS DE ALIMENTAÇÃO – PAR

Posto: _____

Doc. Nr. _____

Autorização Nr. _____		
Data: ____/____/____		
Descrição da Despesa:	Mês/Ano _____/_____	Número de PAR:

Nome	Salário-Base	Teto (20% do salário base)	Total (gasto no mês)	Número do Cheque ou Documento	Credor

Visto e carimbo do Chefe do Posto
ou Detentor de Delegação de Competência

ANEXO 34 – Relatório de Despesas de Horas Extras

[Item 5.10.4](#)



RELATÓRIO DE DESPESAS DE HORAS EXTRAS

Posto: _____ Doc. Nr. _____

Dotação CLP-PF	Autorização	Nr. _____	Data: _____	Cheque Nr.	
Descrição da Despesa:	Horas Extras referentes ao Mês de _____ / _____				

Nome e Atividade	Salário-Base		Teto (20% do salário base)	Número e Tipo* das Horas Extras Trabalhadas	Valor unitário da Hora Extra (segundo seu tipo)	Valor a ser pago em dólares	Total (recebido no mês)	Número do Cheque ou Documento
	Dólar	Moeda local						

*diurnas ou noturnas

Visto e carimbo do Chefe do Posto
ou Detentor de Delegação de Competência

ANEXO 35 – Portaria de 10 de janeiro de 2013

Portaria de 10 de janeiro de 2013.

Define as responsabilidades dos agentes do Ministério das Relações Exteriores na execução orçamentária, financeira e patrimonial no exterior.

O MINISTRO DE ESTADO DAS RELAÇÕES EXTERIORES, no uso da competência que lhe é conferida pelo Artigo 47 do [Decreto nº 93.872](#), de 23 de dezembro de 1986, com a redação dada pelo [Decreto nº 6.370](#), de 1º de fevereiro de 2008,

Considerando que os órgãos do Ministério das Relações Exteriores no exterior situam-se em países de realidades distintas no que diz respeito a regimes econômicos, costumes e práticas comerciais e financeiras, que dificultam a aplicação literal das normas de execução orçamentária, financeira e patrimonial adotadas no Brasil;

Considerando a conseqüente necessidade de estabelecer normas sempre mais adequadas para a realização dos atos e fatos de gestão dos órgãos do Ministério das Relações Exteriores no exterior;

Considerando que a execução orçamentário-financeira e patrimonial no exterior envolve a participação de diversos agentes na Secretaria de Estado e no exterior;

Considerando a necessidade de contínua atualização das práticas administrativas dos órgãos no exterior, com vistas à racionalização da execução da despesa e do aperfeiçoamento da gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Ministério das Relações Exteriores no exterior;

R E S O L V E:

Art. 1º Definir as atribuições e responsabilidades dos diversos agentes envolvidos na execução da despesa do Ministério das Relações Exteriores no exterior.

Art. 2º Estabelecer critérios e procedimentos sobre aspectos da execução orçamentário-financeira e patrimonial do Ministério das Relações Exteriores no exterior.

Art. 3º Para efeito desta Portaria, entende-se como:

I – Unidade Gestora Coordenadora - UGC, a unidade gestora na Secretaria de Estado das Relações Exteriores responsável pela programação orçamentária e

pelo acompanhamento de sua execução e que coordena uma ou mais ações do Ministério das Relações Exteriores no exterior;

II – Unidade Gestora Executora - UGE, a unidade gestora no exterior interligada ao SIAFI que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à prestação de contas anual e apresentação de relatório de gestão;

III – Unidade Gestora Responsável - UGR, a unidade gestora no exterior à qual compete a realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito. Compreende-se como Unidade Gestora Responsável as Missões Diplomáticas, Repartições Consulares e Unidades Específicas do Ministério das Relações Exteriores no exterior não interligadas ao SIAFI ([Decreto nº 7.304/2010](#), art. 2º, inciso V);

IV – Setorial Contábil do Ministério das Relações Exteriores (MRE), a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (COF), no exercício de suas competências como Órgão Setorial integrante do Sistema de Contabilidade Federal ([Decreto nº 6.976/2009](#));

V – Autorização de Despesa, o documento pelo qual uma Unidade Gestora Coordenadora instrui a Unidade Gestora Executora a transferir recursos, sob a forma de adiantamento, para uma Unidade Gestora Responsável, bem como a efetuar pagamento de pessoal ou de qualquer outra despesa;

VI – Adiantamento, operação financeira pela qual a Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) transfere recursos para uma Unidade Gestora Responsável, mediante autorização de despesa recebida de uma Unidade Gestora Coordenadora, para a execução de despesas no exterior;

VII – Prestação de Contas, o conjunto de documentos, formalizado em processo, pelo qual a Unidade Gestora Responsável comprova junto à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) a utilização dos recursos dela recebidos;

Art. 4º Compete à Unidade Gestora Coordenadora:

I – analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos no exterior (UGRs e UGEs), na sua área de ação, e definir a correspondente programação orçamentária anual;

II – analisar os pedidos de despesa dos órgãos no exterior, verificando o amparo legal da despesa e a concordância do pedido com a programação orçamentária anual fixada para o Ministério das Relações Exteriores;

III – elaborar e expedir para a Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) autorizações de despesa dos órgãos no exterior e estabelecer as diretrizes para sua utilização e para a correspondente prestação de contas;

IV – controlar os pedidos de inscrição em Restos a Pagar e em Recursos Remanescentes do Exercício Anterior (REA) e autorizar o seu reconhecimento pela Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) para a inscrição propriamente dita; e

V – autorizar, em caráter excepcional, a prorrogação do prazo para a prestação de contas de recursos inscritos em Restos a Pagar.

Parágrafo único. A autorização de despesa deve conter as seguintes informações:

- a. nome da Unidade Gestora Coordenadora e da dotação;
- b. número sequencial;
- c. destinatário;
- d. fonte, programa de trabalho e elemento de despesa;
- e. valor em moeda conversível;
- f. histórico detalhado; e
- g. classificação da despesa, inclusive do subitem, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal.

Art. 5º Os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial realizados pelas Unidades Gestoras Executoras obedecerão às normas estabelecidas pelos órgãos centrais de orçamento, finanças, contabilidade, controle e patrimônio para as unidades gestoras vinculadas ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Art. 6º Compete à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro):

I – analisar as autorizações de despesa recebidas das Unidades Gestoras Coordenadoras, verificando subsidiariamente a concordância com as normas e regulamentos em vigor;

II – transferir, sob a forma de adiantamento, recursos, nos diversos programas de trabalho, elemento de despesa e fonte de recursos para as Unidades Gestoras Responsáveis, de conformidade com as autorizações de despesas recebidas das Unidades Gestoras Coordenadoras;

III – processar e efetuar o pagamento de remuneração dos servidores do Ministério das Relações Exteriores no exterior, em missão permanente, transitória ou eventual;

IV – efetuar o pagamento de outras despesas no exterior, de conformidade com autorizações de despesa recebidas das Unidades Gestoras Coordenadoras;

V – registrar no SIAFI os documentos correspondentes às operações externas do Ministério das Relações Exteriores;

VI – registrar no SIAFI as variações patrimoniais dos Postos;

VII – analisar as prestações de contas dos recursos creditados aos órgãos no exterior;

VIII – solicitar às Unidades Gestoras Responsáveis a documentação complementar que julgue necessária à análise e à aprovação das prestações de contas;

IX – comunicar à Unidade Gestora Responsável os casos de impropriedades, enganos ou incorreções, dando conhecimento à Secretaria de Controle Interno e à Unidade Gestora Coordenadora na Secretaria de Estado que autorizou a despesa;

X – encaminhar mensalmente à Secretária de Controle Interno, dando conhecimento à Unidade Gestora Coordenadora, relação dos Postos que se encontrem em atraso no dever de prestar contas;

XI – inscrever no SIAFI, na condição de “diversos responsáveis em apuração”, o nome do Chefe do Posto em mora no dever de prestar contas, notificando-o por intermédio de comunicação à Setorial Contábil do MRE (COF), dando conhecimento à Secretaria de Controle Interno, à Unidade Gestora Coordenadora que autorizou a despesa e à Corregedoria do Serviço Exterior;

XII – declarar impugnadas as despesas ou prestação de contas não aprovadas por irregularidades insanáveis, ausência ou insuficiência de comprovação e inscrever, no SIAFI, o nome do Chefe do Posto responsável em débito com o Tesouro Nacional, dando conhecimento à Setorial Contábil do MRE, à Secretaria de Controle Interno, à Unidade Gestora Coordenadora que autorizou a despesa e à Corregedoria do Serviço Exterior; e

XIII – efetuar, mediante comunicação das Unidades Gestoras Coordenadoras, a inscrição em Restos a Pagar de despesas dos órgãos no exterior.

Art. 7º Compete às demais Unidades Gestoras Executoras:

I – analisar as Distribuições de Recursos Financeiros (DRFs) recebidas das Unidades Gestoras Coordenadoras, verificando subsidiariamente a concordância com as normas e regulamentos em vigor;

II – realizar a despesa no exterior de conformidade com as DRFs recebidas das Unidades Gestoras Coordenadoras e com as normas de Administração Pública ([Dec.93.872/86](#)) e, no que couber, o Guia de Administração dos Postos;

III – registrar no SIAFI, por meio de Notas de Lançamento, as baixas e os acréscimos decorrentes de doações e incorporação por leasing de bens móveis;

IV – elaborar conciliação bancária;

V – efetuar o reconhecimento das obrigações relativas às despesas de exercício anterior (art. 22 do [Dec. 93.872/86](#)); e

VI – realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis ([IN/SEDAP/PR/205/88](#)).

Art. 8º Compete à Unidade Gestora Responsável:

I – verificar a adequação do adiantamento recebido ao pedido e à respectiva autorização;

II – realizar a despesa de acordo com a autorização de despesa emitida pela Unidade Gestora Coordenadora e com as normas da Administração Pública, consubstanciadas no Guia de Administração dos Postos;

III – prestar contas dos recursos recebidos diretamente à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro);

IV – encaminhar à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) as prestações de contas relativas à aquisição de equipamento e material permanente, nos termos do §4º do art. 9º desta Portaria;

V – encaminhar à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro), até o 5º dia útil subsequente a cada trimestre, informação sobre a variação patrimonial ocorrida no período;

VI – encaminhar à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) a recapitulação do inventário anual e à Unidade Gestora Coordenadora competente inventário anual dos bens móveis e imóveis, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente ([IN/SEDAP/205](#), de 08.04.88, item 8.1/a; e [IN/DTN/08](#), de 21.12.90, item 2.27.3);

VII – encaminhar, quando solicitado, à Unidade Gestora Coordenadora responsável pela autorização da despesa relatório de gestão dos recursos recebidos;

VIII – comunicar à Unidade Gestora Coordenadora o montante de recursos para inscrição, em Restos a Pagar e em Recursos Remanescentes do Exercício Anterior (REA), nas dotações sob sua responsabilidade; e

IX – efetuar o reconhecimento das obrigações relativas a despesas de exercícios anteriores ([Dec. 93.872/86](#), art. 22).

Art. 9º Compete à Setorial Contábil do MRE (COF):

I – prestar assistência, orientação e apoio técnicos às Unidades Gestoras Executoras responsáveis por bens, direitos e obrigações do MRE ou pelos quais responda;

II – verificar a conformidade de gestão documental efetuada pelas Unidades Gestoras Executoras;

III – com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle interno do MRE a que estejam jurisdicionados;

IV – Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das Unidades Gestoras Executoras;

V – realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade de registro de gestão das Unidades Gestoras Executoras;

VI – realizar tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele considerado em mora ou que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário. A Setorial Contábil na realização de tomada de contas procederá:

- a) ao registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;
- b) ao cálculo do débito; e
- c) à baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito.

VII – efetuar, nas Unidades Gestoras Executoras, quando necessário, registros contábeis;

Parágrafo Único. As competências previstas nos incisos I a VII poderão ser delegadas a órgão ou unidade que comprove ter condições de assumir as obrigações pertinentes, de acordo com as normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 10. A fim de evitar custos excessivos com a remessa de documentos e com seu arquivamento na Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro), a Prestação de Contas será composta dos seguintes documentos:

I – Guia de Remessa;

II – Demonstrativo de Recursos Recebidos e Aplicados;

III – Relação das Despesas Realizadas, ou fichas contábeis, incluindo as operações de câmbio realizadas com especificação da dotação, data de troca, valor trocado e total obtido em moeda local;

IV – Cópia de todos os comprovantes das operações de câmbio relativas às autorizações de despesas;

§ 1º O Chefe do Posto, sob pena de não aprovação da prestação de contas e glosa da despesa efetuada, fornecerá à Unidade Gestora Executora em Nova

York (Escritório Financeiro) e ao Controle Interno, quando solicitado, o original de todo e qualquer documento comprobatório de despesas.

§ 2º As prestações de contas serão encaminhadas à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) no máximo até 15 (quinze) dias após encerrado o semestre civil em que tenha ocorrido a autorização de despesa.

§ 3º A prestação de contas englobará todas as autorizações na mesma dotação recebidas pela Unidade Gestora Responsável no semestre.

§ 4º As prestações de contas referentes à aquisição de material permanente serão encaminhadas à Unidade Gestora Executora em Nova York (Escritório Financeiro) em até 15 (quinze) dias após a aquisição do bem e conterão, ademais dos documentos relacionados nos Incisos I a IV deste artigo, descrição detalhada do bem adquirido, seu valor e o número de inventário.

Art. 11. Os titulares das Unidades Gestoras Coordenadoras, das Unidades Gestoras Executoras e das Unidades Gestoras Responsáveis são pessoal e solidariamente responsáveis, nos limites de suas atribuições, pela utilização, guarda, gerenciamento ou administração de dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, colocados à sua disposição para o exercício de suas respectivas missões ([Lei nº 8.443/92](#), art. 5º, inciso I).

§ 1º Considera-se titular de Unidade Gestora Responsável ou Executora todo aquele que assume a chefia, ainda que interinamente, de órgão no exterior.

§ 2º O titular da Unidade Gestora Responsável ou Unidade Gestora Executora poderá delegar as atribuições referentes à execução orçamentário-financeira e patrimonial a servidor do quadro do MRE ([Decreto nº 88.354](#), de 06.06.83 e Circular nº 04, de 26.06.90, da Secretaria-Geral da Presidência da República).

Art. 12. Os casos omissos e as questões de interpretação referentes a esta Portaria serão resolvidos pelo Secretário-Geral das Relações Exteriores.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria de 15 de setembro de 2010.

ANTONIO DE AGUIAR PATRIOTA