

PORTARIA Nº 691, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2011.

Aprova as Instruções Gerais para Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de Tropas Empregadas em Missões no Exterior (IG 20-20) e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o inciso XIV do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006; de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, ouvida a Secretaria de Economia e Finanças, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial de Tropas Empregadas em Missões no Exterior (IG 20-20), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 009-SEF, de 15 de setembro de 1995.

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE TROPAS EMPREGADAS EM MISSÕES NO EXTERIOR**

**ÍNDICE DE ASSUNTOS**

|   | <b>Art.</b> |
|---|-------------|
| CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....                                 | 1º          |
| CAPÍTULO II - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.....                     | 2º/5º       |
| CAPÍTULO III - DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....        | 6º/7º       |
| CAPÍTULO IV - DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....         | 8º/12       |
| CAPÍTULO V - DA COMPROVAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....        | 13/15       |
| CAPÍTULO VI - DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL E DO CONTROLE FÍSICO..... | 16/19       |
| CAPÍTULO VII - DO PAGAMENTO DE PESSOAL.....                     | 20/21       |
| CAPÍTULO VIII - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....                   | 22/24       |

**ANEXOS:**

- A - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
- B - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
- C - MODELO DE DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
- D - MODELO DE RELAÇÃO DE DESPESAS SEM COMPROVANTES
- E - MODELO DE RELAÇÃO DOS BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS POR TROPAS EMPREGADAS EM MISSÕES NO EXTERIOR
- F - MODELO DE INFORMAÇÃO SOBRE UTILIZAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
- G - MODELO DE RELAÇÃO COM A CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS POR SUBITEM
- H - MODELO DE RELAÇÃO DE CONVERSÕES CAMBIAIS

# INSTRUÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DE TROPAS EMPREGADAS EM MISSÕES NO EXTERIOR

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) têm como finalidade orientar as tropas do Exército Brasileiro empregadas em missões no exterior, sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, e sobre a realização de despesas fora do País, bem como orientar os órgãos envolvidos no apoio a essas missões.

## CAPÍTULO II DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 2º O Estado-Maior do Exército (EME) e os órgãos de direção setorial (ODS) envolvidos deverão prover recursos orçamentários para o atendimento das necessidades de mobilização (de pessoal e material), preparo, emprego e desmobilização das tropas empregadas em missões no exterior (Tr Emp Mis Ext).

Art. 3º Caberá aos órgãos citados no art. 2º destas IG a descentralização de recursos orçamentários para as unidades gestoras (UG) no País, envolvidas no apoio às Tr Emp Mis Ext, e para a Comissão do Exército Brasileiro em **Washington** (CEBW), obedecendo à legislação de comércio exterior e ao prescrito nas Instruções Reguladoras para a Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços, no âmbito do Comando do Exército (IR 12-16), aprovadas por Portaria nº 008-SEF, de 11 de outubro de 2007.

Art. 4º Os artigos necessários à operação e à manutenção das Tr Emp Mis Ext que não são passíveis de apoio com tempestividade pela cadeia de suprimento e os decorrentes de necessidades eventuais não previstas ou urgentes, bem como os serviços de terceiros necessários, poderão ser adquiridos e/ou contratados no exterior, mediante a utilização de suprimento de fundos, com base no disposto na Portaria Normativa nº 1.403, de 26 de outubro de 2007, do Ministério da Defesa (MD).

Art. 5º Para os efeitos destas IG, adotam-se as seguintes conceituações:

I - suprimento de fundos: consiste na entrega de numerário a servidor, a critério do ordenador de despesas (OD) e sob sua inteira responsabilidade, sempre precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos casos previstos na legislação vigente;

II - agente suprido: qualquer agente da administração que recebe suprimento de fundos;

III - autorização de suprimento de fundos: documento pelo qual o OD de Despesas da CEBW autoriza a concessão de suprimento de fundos, indica o agente suprido, fixa os prazos de aplicação e de comprovação, a finalidade e as demais condições para a realização da despesa;

IV - agente declarado em alcance: aquele que não prestou contas do suprimento de fundos no prazo regulamentar, ou que não teve aprovadas suas contas, em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de bens ou valores confiados à sua guarda; e

V - documento equivalente: consiste em qualquer registro de conhecimento material destinado a comprovar a realização de uma despesa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 6º A concessão de suprimento de fundos será realizada pelo OD da CEBW, mediante solicitação do ODG/ODS responsável pela provisão dos recursos, ao(s) servidor(es) indicado(s) pelo(s) comandante(s) da(s) Tr Emp Mis Ext, de acordo com o modelo constante do Anexo A.

§ 1º A concessão de suprimento de fundos com valores superiores aos fixados nos incisos I e II do art. 1º da Portaria Normativa nº 1.403/MD, de 2007, somente será autorizada após despacho fundamentado do Secretário de Economia e Finanças, publicado em boletim interno do ODG/ODS, tendo em vista o disposto na Portaria do Comandante do Exército nº 727, de 8 de outubro de 2007, alterada pela Portaria do Comandante do Exército nº 558, de 28 de julho de 2008.

§ 2º A autorização de suprimento de fundos será emitida pela CEBW de acordo com o documento de solicitação do ODG/ODS.

§ 3º O agente suprido deverá, para a movimentação dos recursos de suprimento de fundos, abrir conta específica em instituição bancária no país no qual opera a Tr Emp Mis Ext ou em país vizinho ao da missão, que ofereça confiabilidade e condições econômicas para realização das operações necessárias.

§ 4º O agente suprido somente poderá realizar despesas enquadradas na finalidade e na natureza de despesa (ND) especificadas nas respectivas autorizações de suprimento de fundos e determinadas pelo Comandante Tr Emp Mis Ext.

§ 5º O agente suprido poderá realizar despesas com os recursos financeiros em países vizinhos ao da missão, com ou sem fronteira terrestre, para atender as necessidades da Tr Emp Mis Ext.

Art. 7º Os suprimentos de fundos deverão ser precedidos de nota de empenho (NE), emitida na classificação orçamentária adequada, observando o que se segue:

I - poderá ser utilizada mais de uma NE para uma mesma autorização de suprimento de fundos, desde que as despesas, por ND, estejam relacionadas a uma mesma ação orçamentária, respeitados os valores de cada natureza;

II - o ato de autorização de suprimento de fundos deverá seguir o modelo que consta no Anexo B;

III - não poderão ser concedidos suprimentos de fundos:

- a) a agente já responsável por dois suprimentos de fundos;
- b) a agente que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na Tr Emp Mis Ext outro agente em condições de receber suprimento de fundos;
- c) a agente responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas do mesmo;
- d) a agente declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- e) a agente que exerça a função de ordenador de despesas; e
- f) destinados a cobrir despesas pessoais do agente suprido.

IV - a entrega do numerário ao agente suprido, em dólares estadunidenses (US\$) ou outra moeda determinada pela CEBW, será realizada por meio do Banco do Brasil S/A, em princípio, para uma instituição bancária do país no qual opera a Tr Emp Mis Ext ou de país vizinho, devendo a importância ser depositada em conta especial aberta pelo agente suprido no citado banco; e

V - a CEBW deverá remeter ao agente suprido uma cópia da autorização de suprimento de fundos, cópia(s) da(s) respectiva(s) NE e do comprovante de depósito bancário ou documento correspondente.

## **CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 8º A aplicação do suprimento de fundos deverá ser realizada de acordo com a sua finalidade e as condições estabelecidas no ato de concessão.

§ 1º O prazo de aplicação não poderá exceder noventa dias e nem ultrapassar o término do exercício financeiro.

§ 2º O suprimento de fundos cuja aplicação coincidir com o final do exercício financeiro deverá ser aplicado no prazo estabelecido, anualmente, pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

Art. 9º Todas as despesas realizadas com suprimentos de fundos devem ser comprovadas por meio de documento hábil (nota fiscal ou documento equivalente).

Parágrafo único. As despesas que não possam ser comprovadas por meio de documento hábil deverão ser relacionadas com os respectivos valores, em documento denominado “Relação de Despesas sem Comprovantes”, de acordo com o modelo constante do Anexo D, em moeda local e em US\$, ou outra moeda determinada pela CEBW, convertidos pela taxa cambial do dia do saque do suprimento de fundos pelo agente suprido na instituição bancária.

Art. 10. O agente suprido deverá observar, ainda, o que se segue:

I - as notas fiscais ou documentos equivalentes, quando existirem, deverão ser emitidas em nome da Tr Emp Mis Ext e integralmente preenchidas de forma legível, não sendo admitidas emendas ou rasuras;

II - a declaração de que o material foi recebido ou o serviço foi prestado, assinada por oficial ou subtenente/sargento pertencente à Tr Emp Mis Ext, diferente do agente suprido, deverá constar no verso das notas fiscais ou documentos equivalentes;

III - o montante de recursos excedentes, em moeda local, decorrente de operações de câmbio efetuadas em datas subsequentes ao recebimento do suprimento de fundos, deverá ser demonstrado pelo agente suprido em documento denominado “relação de conversões cambiais” (Anexo H);

IV - caso o agente suprido troque todo o valor de suprimento de fundos de US\$ para a moeda local na data do recebimento do pagamento e não utilize integralmente esses recursos, deverá restituir à CEBW o valor não utilizado em US\$, usando a taxa de câmbio do dia do depósito na instituição bancária;

V - caso venha a ocorrer falta de recursos ou recurso remanescente decorrente da conversão da moeda local para US\$, a diferença correspondente deverá ser demonstrada no documento citado no inciso III deste artigo;

VI - todas as operações de câmbio deverão ser acompanhadas de documentos oficiais da instituição financeira na qual foram realizadas; e

VII - em hipótese alguma serão admitidas despesas realizadas fora do período de aplicação.

Parágrafo único. Caso o fornecedor/prestador de serviço não possa emitir notas fiscais ou documentos equivalentes informatizados em nome da tropa, poderá ser admitido um carimbo com o referido nome da Tr Emp Mis Ext no corpo da nota fiscal ou documento equivalente, aposto pelo próprio agente suprido, em complemento à assinatura e nome legível do fornecedor/prestador de serviço, atestando que recebeu o valor pela aquisição/prestação de serviço realizado.

Art. 11. O agente suprido poderá efetuar os pagamentos em espécie, mediante saque do valor correspondente na instituição bancária, se assim julgar conveniente.

Art. 12. As notas fiscais ou documentos equivalentes deverão conter observação especificando o valor total convertido em US\$ pela mesma taxa cambial do dia em que o recurso foi recebido pelo agente suprido; caso a referida observação não possa constar da nota fiscal, deverá ser relacionada na folha do processo de prestação de contas onde a nota fiscal é anexada, ou relacionada em um documento específico anexado ao processo de prestação de contas.

Parágrafo único. Considerando as peculiaridades locais, e devidamente justificadas no processo de prestação de contas, é autorizada a utilização da taxa de câmbio do dia do pagamento de bens ou serviços, sendo necessário o registro desta na própria nota fiscal ou na folha do processo de prestação de contas onde a nota fiscal é anexada ou relacionada em um documento específico anexado ao processo de prestação de contas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPROVAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 13. O agente suprido, nesta fase, obedecerá às orientações expedidas pelo ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos e pela CEBW, bem como as observações a seguir:

I - a comprovação do suprimento de fundos deverá ser efetuada pelo agente suprido, utilizando a moeda US\$ ou outra moeda determinada pela CEBW, mediante processo próprio, organizado em duas vias (original e uma cópia);

II - para cada autorização de suprimento de fundos, deverá ser organizado um processo de prestação de contas;

III - o agente suprido expedirá à CEBW, tão logo encaminhe para o ODG/ODS o processo de prestação de contas, comunicação escrita sobre a utilização total ou parcial dos recursos do suprimento de fundos e, no caso da utilização parcial, deverá informar, também, o valor a ser restituído e a forma de devolução, de acordo com o modelo constante do Anexo F;

IV - o recolhimento de saldo não aplicado do suprimento de fundos concedido poderá ser feito por meio de transferência bancária para crédito em conta-corrente da CEBW, no Banco do Brasil - Agência Miami, conforme orientação recebida desta, ou por meio de cheque nominal àquela Comissão, o qual deverá ser remetido pelo agente suprido;

V - as folhas do processo de prestação de contas deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito pelo agente suprido, tendo início na autorização de suprimento de fundos (Anexo B);

VI - a comprovação (prestação de contas) do suprimento de fundos poderá ser apresentada em até trinta dias subsequentes ao término do período de aplicação, conforme o prazo fixado na autorização de suprimento de fundos, podendo este período ser dilatado por até quinze dias, de acordo com a permissibilidade de prorrogação previsto no art. 12 e seu § 2º, da Portaria Normativa nº 1403/MD, de 2007;

VII - o processo de prestação de contas de suprimento de fundos deverá ser protocolado no ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos de forma a permitir o controle e a observância do prazo de comprovação; e

VIII - o suprimento de fundos cuja aplicação coincidir com o final do exercício financeiro deverá ser comprovado no prazo estabelecido, anualmente, pela SEF.

Art. 14. O Cmt Tr Emp Mis Ext, a quem o agente suprido estiver subordinado, remeterá a via original do processo de prestação de contas de suprimento de fundos ao ODG/ODS que solicitou a concessão do mesmo, para fins de análise da sua regularidade, contendo, no mínimo, os documentos a seguir:

I - cópia da autorização de suprimento de fundos (modelo no Anexo B);

II - cópias das NE;

III - demonstrativo de suprimento de fundos (modelo no Anexo C);

IV - cópia do documento de recebimento do pagamento da CEBW em favor do agente suprido;

V - notas fiscais ou documentos equivalentes;

VI - relação de despesas sem comprovantes, quando for o caso (modelo no Anexo D);

VII - relação dos bens permanentes adquiridos por Tr Emp Mis Ext (modelo no Anexo E);

VIII - comprovante de recolhimento do saldo não aplicado para a CEBW, quando for o caso;

IX - relação de conversões cambiais (modelo no Anexo H);

X - relação com a classificação das despesas por subitem (modelo no Anexo G); e

XI - outros documentos julgados necessários.

§ 1º O ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos terá o prazo de até trinta dias, a contar da data de recebimento do processo de prestação de contas, para: analisar o processo de prestação de contas encaminhado pelo agente suprido, nas condições estabelecidas no inciso VI do art. 13 destas IG; exarar o parecer sobre a regularidade da aplicação dos recursos; e encaminhar à CEBW o citado parecer, bem como a relação com a classificação das despesas por subitem, para permitir o cumprimento do disposto no **caput** do art. 15 destas IG.

§ 2º Para os suprimentos de fundos a serem concedidos no último trimestre do ano, o ODG/ODS responsável pela provisão dos recursos deve considerar como prazos de aplicação, comprovação, análise e os correspondentes registros contábeis, em coordenação com a CEBW, as informações do calendário para o encerramento do exercício financeiro expedido anulamente pela SEF.

Art. 15. A CEBW, respeitando o calendário para o encerramento do exercício financeiro expedido anualmente pela SEF, terá o prazo de até dez dias para, após receber o parecer e o relatório do ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos sobre a aplicação dos recursos e verificadas as demais prescrições previstas na legislação em vigor, fazer os registros contábeis decorrentes no SIAFI, quais sejam: a reclassificação das despesas e a baixa do saldo não aplicado.

§ 1º A via original do processo de prestação de contas de suprimento de fundos, na qual deverá ser anexado o parecer previsto no § 1º do art. 14 destas IG, ficará arquivada na seção de conformidade dos registros de gestão do ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos, permanecendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

§ 2º Permanecerão arquivados na CEBW os documentos a seguir:

I - solicitação de concessão de suprimento de fundos (ODG/ODS) (modelo no Anexo A);

II - autorização de suprimento de fundos (CEBW);

III - nota(s) de empenho;

IV - comprovante do pagamento ao agente suprido;

V- parecer sobre a regularidade da aplicação dos recursos (encaminhado pelo ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos);

VI - relação com a classificação das despesas por subitem (encaminhado pelo ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos); e

VII - outros documentos julgados necessários.

§ 3º O ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos remeterá uma cópia da relação dos bens permanentes adquiridos por Tr Emp Mis Ext (Anexo E) à Base de Apoio Logístico do Exército (Ba Ap Log Ex).

## **CAPÍTULO VI**

### **DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL E DO CONTROLE FÍSICO**

Art. 16. O controle de todos os bens permanentes utilizados pelas Tr Emp Mis Ext será realizado pela Ba Ap Log Ex em coordenação com o Comando Logístico.

§ 1º Os bens permanentes adquiridos no Brasil pelos diversos órgãos provedores, destinados às Tr Emp Mis Ext, deverão ser transferidos por intermédio do SIAFI, para a Ba Ap Log Ex (Código UG SIAFI 160238), cabendo à UG responsável informar, no documento da transferência, a especificação do material, bem como a citação: “material integrado à Tr Empr Mis Ex”.

§ 2º Os bens remanescentes de outras missões no exterior que estejam vinculados ao patrimônio de alguma UG no País e tenham sido requisitados para uma nova operação, terão seus valores registrados no SIAFI, nas condições descritas no § 1º deste artigo, além de relacionados em guias de remessas a serem remetidas para a Ba Ap Log Ex.

§ 3º Os bens remanescentes de outras operações que estejam em alguma UG, porém fora de seu patrimônio, que devam ser utilizados em uma nova missão, terão que ser inventariados e inseridos no patrimônio da UG, no SIAFI, na conta contábil “Bens Móveis em Almoxarifado”, sendo em seguida, transferidos os seus valores para a Ba Ap Log Ex.

§ 4º A Ba Ap Log Ex deverá realizar os trabalhos de desembaraço alfandegário do material a ser levado para a área de missão, bem como executar as atividades inerentes à repatriação do material permanente da tropa.

§ 5º O ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos deverá remeter à Ba Ap Log Ex a nota fiscal original ou **invoice** original do material permanente adquirido pela Tr Emp Mis Ext - a ser repatriado para o Brasil - com antecedência mínima de quinze dias úteis da data prevista para a entrada desse material no Brasil, para desembaraço alfandegário por parte da Ba Ap Log Ex.

§ 6º A Ba Ap Log Ex deverá restituir a nota fiscal original ou **invoice** original para o ODG/ODS que solicitou a concessão do suprimento de fundos, tão logo realize o desembaraço alfandegário, tendo em vista a necessidade de recompor o processo de prestação de contas de suprimento de fundos a ser mantido em arquivo na seção de conformidade dos registros de gestão, de acordo com as normas em vigor.

§ 7º A Ba Ap Log Ex poderá propor ao EME normas complementares a estas IG, relativas ao controle patrimonial da Tr Emp Mis Ext, na esfera de sua responsabilidade.

Art. 17. Os registros contábeis patrimoniais na Ba Ap Log Ex obedecerão às seguintes prescrições:

I - todos os bens permanentes que se destinarem a missões no exterior deverão ser classificados no SIAFI, na conta contábil “Bens Móveis em Uso”, no patrimônio da Ba Ap Log Ex, e distribuídos no Sistema de Material do Exército (SIMATEX) para a tropa onde o material será empregado;

II - os bens citados no inciso I deste artigo serão integrados ao inventário patrimonial da Base para fins de controle e de Prestação de Contas Anual;

III - os Cmt substitutos das Tr Emp Mis Ext, antes de viajarem para o exterior, receberão da Ba Ap Log Ex as relações dos bens permanentes existentes nas referidas tropas, bem como as guias de transferência e as guias de fornecimento e, por ocasião da conferência, os Cmt Tr Emp Mis Ext devem informar as alterações patrimoniais ocorridas, com as devidas justificativas, para efeito de descarga, pela Ba Ap Log Ex;

IV - os Cmt Tr Emp Mis Ext são os responsáveis pelo gerenciamento físico dos bens em uso pela tropa sob seu comando; e

V - o controle dos bens permanentes será realizado conforme a legislação em vigor, sendo que todos os documentos de variação patrimonial (processos de inclusão em carga, de descarga, e outros), deverão ser remetidos pelas Tr Emp Mis Ext à Ba Ap Log Ex.

Art. 18. Deverão ser observadas as seguintes prescrições para os bens patrimoniais decorrentes de suprimento de fundos descentralizados para as Tr Emp Mis Ext:

I - todos os valores dos bens permanentes decorrentes de suprimento de fundos no exterior serão contabilizados pela CEBW e transferidos para a Ba Ap Log Ex; e

II - os valores dos bens permanentes transferidos no SIAFI, pela CEBW, para a Ba Ap Log Ex ficarão debitados na conta contábil “Bens Móveis em Trânsito”, em Reais (R\$), os quais deverão ser transferidos, por meio de nota de lançamento, para a conta “Bens Móveis em Uso”.

Art. 19. Deverá ser buscado o controle de material das Tr Emp Mis Ext baseado nas normas e processos em vigor no Exército.

## CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 20. A remuneração dos militares, a serviço da União, integrantes de contingente de força multinacional empregada em operações de paz, é regida pela Lei-nº 10.937, de 12 de agosto de 2004, e pela Portaria Normativa nº 1.288/MD, de 27 de outubro de 2004.

Art. 21. As despesas relativas ao pessoal do Exército Brasileiro integrante da Tr Emp Mis Ext serão atendidas pelos órgãos a seguir:

I - Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex): responsável pelo pagamento do auxílio para deslocamento e instalação;

II - Departamento-Geral do Pessoal (DGP): responsável pela geração de direitos relativos à indenização financeira mensal para tropa no exterior e para as funções de comando no exterior;

III - Secretaria de Economia e Finanças SEF:

a) responsável, por intermédio do Centro de Pagamento do Exército (CPEX), pela análise e execução do pagamento, em moeda estrangeira, da indenização financeira mensal de tropa e da função de comando e, em moeda nacional, da remuneração mensal dos militares prevista em legislação em vigor e da parcela da indenização financeira da tropa, quando solicitado pelo militar; e

b) responsável, também, por intermédio da Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) e da Diretoria de Contabilidade (D Cont), pela externalização dos recursos destinados ao pagamento de pessoal no exterior, em US\$.

IV - Comissão do Exército Brasileiro em **Washington** CEBW:

a) responsável pelo depósito na conta da tropa empregada em missão no exterior, em moeda estrangeira, dos valores solicitados pelo CPEX; e

b) arquivar na seção de conformidade dos registros de gestão as vias originais dos recibos de pagamento da indenização feita diretamente ao militar, estas encaminhadas pela tropa até o dia dez de cada mês;

V - Tropa empregada em missão no exterior (Tr Emp Mis Ext):

a) responsável por remeter mensalmente ao DGP, até o dia cinco do mês do pagamento, a parcela da indenização financeira, em moeda estrangeira, solicitada pelo militar a ser paga no exterior;

b) responsável por entregar ao militar, em moeda estrangeira, o valor da indenização por ele solicitada; e

c) a entrega deverá ser feita mediante recibo em duas vias (original e cópia), sendo a original encaminhada à CEBW até o dia dez de cada mês, para arquivo na seção de conformidade de registros de gestão, e a cópia mantida arquivada na seção de pessoal da tropa a que o militar é vinculado no exterior;

VI - organização militar (OM) a que o militar é vinculado no Brasil - responsável, perante o CPEX, pelas alterações de pagamento em moeda nacional dos militares em missão no exterior.

Parágrafo único. Outras normas relativas ao pagamento de pessoal em missão no exterior, complementares a estas IG, poderão ser baixadas pelo Gab Cmt Ex, EME, DGP e SEF.

## CAPÍTULO VIII DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 22. Os suprimentos de fundos recebidos no Brasil, em US\$ ou em outra moeda, pelos agentes supridos antes de iniciar a viagem para a missão no exterior, terão como taxa de conversão cambial para a moeda do país no qual operará a Tr Emp Mis Ext, aquela do dia da(s) troca(s) da moeda na instituição bancária.

Parágrafo único. Aplica-se ao **caput** deste artigo o disposto no parágrafo único do art. 12 destas IG, bem como as seguintes responsabilidades:

I - o ODG/ODS responsável pela gestão do recurso indicará e descentralizará o crédito à UG que será a responsável pela execução do suprimento de fundos;

II - o OD da UG que recebeu recursos do ODG/ODS deverá:

a) orientar o agente suprido e proceder conforme a legislação vigente para suprimento de fundos no país, atentando para algumas especificidades sobre o saque, por meio de ordem bancária de câmbio (OBK), em moeda estrangeira no Brasil, bem como atentar para as peculiaridades das rotinas do Banco do Brasil e outros controles sobre a contratação de câmbio no país; e

b) transferir via SIAFI, para a Ba Ap Log Ex, os valores de bens permanentes, debitando na conta contábil “Bens Móveis em Trânsito”;

III - a Ba Ap Log Ex deverá transferir no SIAFI os valores dos bens permanentes recebidos na conta contábil “Bens Móveis em Trânsito”, para a conta “Bens Móveis em Uso”; e

IV - o agente suprido deverá cumprir as orientações da UG concedente do suprimento de fundos e as determinações contidas nestas IG, visando à execução da despesa no exterior e a sua comprovação, exceto quanto ao recolhimento de saldo não aplicado, que deverá ser depositado na conta única da UG concedente do suprimento, bem como em relação à remessa da documentação prevista nas IG, que deverá ser endereçado ao OD da UG que concedeu o suprimento de fundos.

Art. 23. Os Cmt Tr Emp Mis Ext deverão manter em arquivo uma via dos processos de prestação de contas de suprimentos de fundos, para fins de controle interno.

Art. 24. Os casos omissos nas presentes IG serão levados à apreciação do Comandante do Exército, por intermédio do EME, ouvida a SEF.

**ANEXO A**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**ODG/ODS**

**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Solicito à Comissão do Exército Brasileiro em **Washington** (CEBW) a concessão de suprimento de fundos de recursos sob gestão deste \_\_\_\_\_(ODG/ODS), de acordo com os seguintes dados:

Nome do Agente Suprido: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Previsão de prazo de aplicação de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e de comprovação até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

| <b>PROJETO/ATIVIDADE</b> | <b>NATUREZA DA DESPESA (ND)</b> | <b>VALOR (US\$)</b> | <b>FINALIDADE</b> |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|
|                          |                                 |                     |                   |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela descentralização de recursos ODG/ODS

**ANEXO B**  
**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**ARMAS NACIONAIS**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**GABINETE DO COMANDANTE**  
**COMISSÃO DO EXÉRCITO BRASILEIRO EM WASHINGTON**

**AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº \_\_\_\_/ \_\_\_\_**

Código da UG: \_\_\_\_\_ / Gestão: \_\_\_\_\_

Órgão Solicitante: \_\_\_\_\_

Autorizo a concessão de Suprimento de Fundos ao \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, no valor de \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), com prazo de aplicação de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e de  
comprovação até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com o quadro abaixo:

| <b>PROJETO/ATIVIDADE</b> | <b>NATUREZA DA<br/>DESPEZA (ND)</b> | <b>VALOR (US\$)</b> | <b>FINALIDADE</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------|
|                          |                                     |                     |                   |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas da CEBW

**ANEXO C**  
**MODELO DE DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**ARMAS NACIONAIS**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**OM EMP MIS EXT**

**DEMONSTRATIVO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Autorização de Suprimento de Fundos nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão Solicitante: \_\_\_\_\_

Tropa Empregada em Missão no Exterior: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Natureza da Despesa (ND): \_\_\_\_\_

Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Natureza da Despesa (ND): \_\_\_\_\_

Finalidade(s): \_\_\_\_\_

| DOCUMENTO                    |      |               | RECEITA<br>(US\$) | DESPESAS<br>(US\$) | SALDO |
|------------------------------|------|---------------|-------------------|--------------------|-------|
| NÚMERO                       | DATA | ESPECIFICAÇÃO |                   |                    |       |
|                              |      |               |                   |                    |       |
| <b>TOTAL</b>                 |      |               |                   |                    |       |
| <b>SALDO A SER RECOLHIDO</b> |      |               | (*)               |                    |       |

(\*) neste campo deve constar o mesmo valor do saldo a ser recolhido constante do Anexo H.

Observação: SALDO NÃO APLICADO E RECOLHIDO: \_\_\_\_\_

(Informar o número do documento de recolhimento)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Suprido

**ANEXO D**  
**MODELO DE RELAÇÃO DE DESPESAS SEM COMPROVANTES**

**ARMAS NACIONAIS**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**OM EMP MIS EXT**

**RELAÇÃO DE DESPESAS SEM COMPROVANTES**

Autorização de Suprimento de Fundos nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Órgão Solicitante: \_\_\_\_\_

Tropa Empregada em Missão no Exterior: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Natureza da Despesa (ND): \_\_\_\_\_

Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Natureza da Despesa (ND): \_\_\_\_\_

Finalidade(s): \_\_\_\_\_

| DATA         | ESPECIFICAÇÃO | VALOR       |              | OBSERVAÇÃO |
|--------------|---------------|-------------|--------------|------------|
|              |               | MOEDA LOCAL | MOEDA (US\$) |            |
|              |               |             |              |            |
| <b>TOTAL</b> |               |             |              |            |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Suprido

**ANEXO E**  
**MODELO DE RELAÇÃO DOS BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS POR**  
**TROPAS EMPREGADAS EM MISSÕES NO EXTERIOR**

**ARMAS NACIONAIS**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**OM EMP MIS EXT**

**RELAÇÃO DOS BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS POR**  
**TROPAS EMPREGADAS EM MISSÕES NO EXTERIOR**

Autorização de Suprimento de Fundos nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Órgão Solicitante: \_\_\_\_\_

Tropa Empregada em Missão no Exterior: \_\_\_\_\_

Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Natureza da Despesa (ND): \_\_\_\_\_

Nota de Empenho (NE): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Natureza da Despesa (ND): \_\_\_\_\_

Finalidade(s): \_\_\_\_\_

| BENS<br>PERMANENTES<br>(Língua Portuguesa) | QUANTI-<br>DADE | VALOR (US\$) |       | DOCUMENTO COMPROBATÓRIO |      |              | OBS |
|--|-----------------|--------------|-------|-------------------------|------|--------------|-----|
|  |                 | UNITÁRIO     | TOTAL | NÚMERO                  | DATA | RAZÃO SOCIAL |     |
|  |                 |              |       |                         |      |              |     |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Suprido

**ANEXO F**  
**MODELO DE INFORMAÇÃO SOBRE UTILIZAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE RECURSOS**  
**DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**ARMAS NACIONAIS**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**EXÉRCITO BRASILEIRO**  
**OM EMP MIS EXT**

**INFORMAÇÃO SOBRE UTILIZAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE**  
**RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Do \_\_\_\_\_ (Agente Suprido)

Ao Sr OD da CEBW

Referência: (Número da Autorização de Suprimento de Fundos e data)

Informo-vos que os recursos distribuídos a este Agente Suprido, no valor de \_\_\_\_\_ (moeda e valor), conforme Autorização de Suprimento de Fundos da referência, foram totalmente utilizados.

ou

Informo-vos que os recursos distribuídos a este Agente Suprido, no valor de \_\_\_\_\_ (moeda e valor), conforme Autorização de Suprimento de Fundos da referência, foram parcialmente utilizados, conforme quadro abaixo:

| <b>PROJETO/ATIVIDADE</b> | <b>NATUREZA DA DESPESA (ND)</b> | <b>VALOR RECEBIDO (US\$)</b> | <b>VALOR DEVOLVIDO (US\$)</b> |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|                          |                                 |                              |                               |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Suprido

**ANEXO G**  
**MODELO DE RELAÇÃO COM A CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS POR SUBITEM**

ARMAS NACIONAIS  
MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
OM EMP MIS EXT

**RELAÇÃO COM A CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS POR SUBITEM**

| NATUREZA DA DESPESA (ND)          |              |
|-----------------------------------|--------------|
| SUBITEM                           | VALOR (US\$) |
|                                   |              |
|                                   |              |
|                                   |              |
|                                   |              |
|                                   |              |
| <b>SOMATÓRIO DOS SUBITENS (A)</b> |              |
| <b>VALOR A SER RECOLHIDO (B)</b>  |              |
| <b>TOTAL (A+B)</b>                |              |

| NATUREZA DA DESPESA (ND)          |              |
|-----------------------------------|--------------|
| SUBITEM                           | VALOR (US\$) |
|                                   |              |
|                                   |              |
|                                   |              |
|                                   |              |
|                                   |              |
| <b>SOMATÓRIO DOS SUBITENS (A)</b> |              |
| <b>VALOR A SER RECOLHIDO (B)</b>  |              |
| <b>TOTAL (A+B)</b>                |              |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Suprido

**ANEXO H**

**MODELO DE RELAÇÃO DE  
CONVERSÕES CAMBIAIS**

**ARMAS NACIONAIS  
MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
OM EMP MIS EXT**

**RELAÇÃO DE  
CONVERSÕES  
CAMBIAIS**

**1. Durante a aplicação (conversão de dólar para moeda local)**

| <b>DATA</b> | <b>DOCUMENTO</b> | <b>VALOR US\$</b> | <b>TX CAMBIAL</b> | <b>VALOR MOEDA LOCAL</b> |
|-------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
|             |                  |                   |                   |                          |
|             |                  |                   |                   |                          |
|             |                  |                   |                   |                          |

**2. Para recolhimento à CEBW (conversão de moeda local para US\$)**

| <b>DATA</b> | <b>DOCUMENTO</b> | <b>VALOR MOEDA LOCAL</b> | <b>TX<br/>CAMBIAL</b> | <b>VALOR US\$ (*)</b> |
|-------------|------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
|             |                  |                          |                       |                       |

(\*) O valor deste campo deve ser igual ao saldo a ser recolhido constante do Anexo C.  
Observação: Anexar os comprovantes no processo

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
do Agente  
Suprido