

COMANDO DA AERONÁUTICA



CONTABILIDADE

ICA 172-3

**EXECUÇÃO DE RECURSOS POR MEIO
DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E
OUTROS ATOS DE GESTÃO NO
EXTERIOR**

02 MAIO 2002

COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



CONTABILIDADE

ICA 172-3

**EXECUÇÃO DE RECURSOS POR MEIO
DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E
OUTROS ATOS DE GESTÃO NO
EXTERIOR**

02 MAIO 2002



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 035, de 02 de maio de 2002.

Aprova a Instrução que dispõe sobre os procedimentos para a execução de recursos, por meio de suprimimento de fundos e outros atos de gestão, relativos às Unidades Gestoras Executoras e Representações do Comando da Aeronáutica no exterior.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA, com fundamento nos incisos I, II e IV, do artigo 15, nos incisos II e IV, do artigo 18, e no inciso II, do artigo 20, da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001; nos incisos I, IX, XIV e XVIII, do artigo 4º, do Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 66/GC6, de 9 de fevereiro de 2000; e no anexo 1 da ICA 5-1, aprovada pela Portaria COMGEP nº 139/5EM, de 27 de outubro de 2000, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 172-3 – “Execução de Recursos por meio de Suprimimento de Fundos e Outros Atos de Gestão no Exterior”, de 02 de maio de 2002.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Externo Ostensivo desta Secretaria.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 004/SEFA, de 20 de novembro de 1996.

Maj.-Brig.-do-Ar NEIMAR DIEGUEZ BARREIRO
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

(Bol. Ext. Ost. SEFA nº 04 , de 2 de maio de 2002, da SEFA)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1	FINALIDADE	7
1.2	DEFINIÇÃO.....	7
1.3	GENERALIDADES	7
1.4	ÂMBITO.....	8
2	SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXTERIOR	9
2.1	CONCEITUAÇÃO.....	9
2.2	DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
2.3	FASES DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	9
2.4	PROCEDIMENTO PARA O ORDENADOR DE DESPESAS	18
2.5	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS	18
2.6	CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	18
2.7	BAIXA DE RESPONSABILIDADE.....	18
2.8	CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI	19
2.9	SALDO NÃO APLICADO	21
2.10	COMPROVAÇÃO EM MOEDA DIFERENTE DO DÓLAR NORTE-AMERICANO.....	21
3	OUTROS ATOS DE GESTÃO DAS REPRESENTAÇÕES NO EXTERIOR.....	23
3.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	23
3.2	ROTINA PARA CONTABILIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS.....	23
3.3	INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS (ANEXOS 07, 7A E 7B).....	25
3.4	ALIENAÇÃO DE MATERIAL	25
3.5	PAGAMENTO DE PESSOAL NÃO PAGO PELA SDPP	25
3.6	RENDIMENTOS DE CONTA CORRENTE BANCÁRIA REFERENTE A SUPRIMENTO DE FUNDOS	26
4	DISPOSIÇÕES FINAIS	27
4.1	SUGESTÕES.....	27
4.2	ATUALIZAÇÃO.....	27
4.3	CASOS NÃO PREVISTOS NESTA INSTRUÇÃO.....	27
	ANEXOS	29
	ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - DDSF	
	ANEXO 1A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DDSF	
	ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RELACIONADAS - DDR	
	ANEXO 2A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DDR	
	ANEXO 3 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO - DDSC	
	ANEXO 3A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DDSC	

- ANEXO 4 - GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO - GRN
- ANEXO 4A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA GRN
- ANEXO 5 - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PROPOSTOS - MCPP
- ANEXO 5A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO MCPP
- ANEXO 6 - CONTROLE DE PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - CPSF
- ANEXO 6A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO CPSF
- ANEXO 7 - INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS MÓVEIS - IABM
- ANEXO 7A - INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS MÓVEIS (CONTINUAÇÃO)
- ANEXO 7B - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO IABM
- ANEXO 8 - NOTA DE COMPROVAÇÃO - NCOMP
- ANEXO 8A - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA NCOMP
- ANEXO 9 - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Orientar e padronizar os procedimentos para a execução de recursos por meio de Suprimento de Fundos, bem como a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos recursos distribuídos às Representações do Comando da Aeronáutica no Exterior.

1.2 DEFINIÇÃO

Neste documento, são utilizadas as seguintes definições:

- ADIDO AERONÁUTICO (ADIAER): ADIDO MILITAR PERTENCENTE À AERONÁUTICA E QUE A REPRESENTA NO EXTERIOR;
- ADIDO DO EXÉRCITO E AERONÁUTICO (ADIEXAER): ADIDO MILITAR QUE EXERCE O CARGO DE REPRESENTANTE DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA;
- ADIDO MILITAR: OFICIAL DE QUALQUER DAS FORÇAS SINGULARES INTEGRANTE DA MISSÃO DIPLOMÁTICA BRASILEIRA E ACREDITADO JUNTO A UM GOVERNO PARA O EXERCÍCIO DE SUA MISSÃO;
- ADIDO NAVAL E AERONÁUTICO (ADINAER): ADIDO MILITAR QUE EXERCE O CARGO DE REPRESENTANTE DA MARINHA E DA AERONÁUTICA;
- ADINAVEXAER – ADIDO DAS FORÇAS ARMADAS: ADIDO MILITAR QUE EXERCE O CARGO DE ADIDO DAS TRÊS FORÇAS SINGULARES;
- CAB E: COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA;
- CAB W: COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON;
- COMFIREM: COMISSÃO DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL;
- OACI: DELEGAÇÃO DO BRASIL JUNTO AO CONSELHO DA ORGANIZAÇÃO DE AVIAÇÃO CIVIL INTERNACIONAL;
- “PURCHASE ORDER” – PO: ORDEM DE COMPRA/AQUISIÇÃO;
- MTAB: MISSÃO TÉCNICA AERONÁUTICA BRASILEIRA NO PARAGUAI;
- RECABI: REPRESENTAÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA DO BRASIL NA ITÁLIA, PARA O PROGRAMA CONJUNTO AMX;
- REPRESENTAÇÕES DO COMANDO DA AERONÁUTICA NO EXTERIOR: ESCRITÓRIOS DE ADIDOS/ADINAVEXAER, RECABI, MTAB, COMFIREM E OACI.

1.3 GENERALIDADES

A execução das despesas, referentes a recursos distribuídos aos Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER, RECABI, MTAB, COMFIREM e OACI, correspondentes aos créditos

assegurados no Orçamento, deverá ser efetuada mediante a modalidade de Suprimento de Fundos no exterior.

1.4 ÂMBITO

A presente ICA, de observância obrigatória, aplica-se à CAB E, CAB W, ADIDOS, ADINAVEXAER, RECABI, MTAB, COMFIREM, OACI, às UGE no país envolvidas no processo e às demais representações do Comando da Aeronáutica, no exterior, que venham a ser criadas durante a vigência desta Instrução.

2 SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXTERIOR

2.1 CONCEITUAÇÃO

É a concessão de numerário, em caráter excepcional, a militar ou servidor no exterior, prestando serviço nas Comissões Aeronáuticas (CAB E e CAB W), nos Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER, na RECABI, na MTAB, nas COMFIREM e na OACI, para o atendimento de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição.

2.2 DA AUTORIZAÇÃO PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Em virtude de as Comissões Aeronáuticas executarem despesas, no exterior, de recursos sob a responsabilidade de diversas UG do País, as autorizações para a concessão de suprimento de fundos e o estabelecimento do respectivo valor serão de responsabilidade dos seguintes Órgãos ou Chefes:

- a) do EMAER - para os Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER (Aditâncias) e Representações a ele subordinadas;
- b) dos Chefes da RECABI, da OACI e das COMFIREM - para as respectivas Representações; e
- c) do Chefe da Comissão Aeronáutica (CAB E e CAB W) - para os militares e servidores a ela vinculados.

2.3 FASES DO PROCESSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

O processo de suprimento de fundos tem três fases:

- a) concessão;
- b) aplicação; e
- c) comprovação (Prestação de Contas).

2.3.1 CONCESSÃO (providências das Comissões)

A concessão de suprimento de fundos é feita mediante:

- a) publicação do ato de concessão em Boletim, o qual poderá conter diversas concessões simultaneamente; e
- b) prévio empenho da despesa e a devida especificação quanto à aplicação dos recursos.

Observação: a Comissão, tendo cumprido o contido nas letras "a" e "b", deverá comunicar à Representação que será beneficiada com o suprimento de fundos, encaminhando cópia do Boletim, da Nota de Empenho e/ou da "PURCHASE ORDER" e do comprovante de pagamento ao suprido, por meio de fax ou meio eletrônico (e-mail).

2.3.1.1 Ato de Concessão

O ato de concessão, publicado em Boletim das Comissões, conterá os itens abaixo:

- a) data da concessão;
- b) classificação funcional e natureza de despesa;
- c) nome completo, número do CPF, posto ou graduação e cargo ou função do suprido;
- d) valor do suprimento de fundos em dólar norte-americano em algarismos e por extenso;
- e) prazo de aplicação;
- f) prazo de comprovação;
- g) espécie de pagamento a ser feito (cheque nominal em nome do suprido ou crédito em conta vinculada), observado o contido no item 2.3.1.4;
- h) característica da aplicação e qual a destinação ou objeto da despesa a realizar; e
- i) o número do documento (Fax, Radiograma, e etc.) do EMAER que autorizou a concessão de Suprimento de Fundos aos ADIDOS/ADINAVEXAER e Representações a ele subordinadas.

2.3.1.2 Transferência de Titularidade

A condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento de fundos é reconhecida ao suprido, o qual não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas até o prazo estabelecido no ato de concessão.

2.3.1.3 Restrições para Concessão

Não será concedido suprimento de fundos a:

- a) responsável por dois suprimentos;
- b) responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- c) militar ou servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro militar ou servidor;
- d) militar ou servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo ou tenha sido declarado em alcance; e
- e) militar ou servidor que exerça as funções de Ordenador de Despesas e de Agente de Controle Interno.

2.3.1.4 Liberação de Numerário

A entrega do numerário, sempre precedida do empenho da despesa, poderá ser feita mediante cheque nominativo em favor do suprido, para os militares ou servidores das Comissões, desde que o valor concedido seja igual ou inferior a US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares norte-americanos).

No caso dos militares e servidores das Representações, independentemente do valor, e aos militares e servidores das Comissões, quando seu montante, fixado no ato da concessão, for superior a US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares norte-americanos), deverá ser efetuado crédito em conta corrente bancária, obrigatoriamente, aberta em nome do suprido para esse fim.

2.3.2 APLICAÇÃO

O suprimento de fundos, concedido a militar ou servidor no exterior, tem o seu emprego destinado ao atendimento de despesas diversas, classificadas previamente, a critério do responsável pela concessão, relativas às peculiaridades militares e serviços de inteligência, sendo enquadrados como:

- a) manutenção das Aditâncias e Representações no exterior;
- b) manobras militares;
- c) manutenção de organizações militares que não disponham de estrutura de apoio de gestoria de execução orçamentária e financeira;
- d) apoio na realização de congressos e reuniões militares com a participação de delegações estrangeiras ou externas à estrutura do Comando da Aeronáutica, excluídas as despesas relativas à hospedagem e alimentação de delegados brasileiros, quando estas forem cobertas por diárias ou forem custeadas pela União, sob quaisquer formas;
- e) apoio a missões no exterior; e
- f) outras situações especiais que, comprovadamente, exijam pronto pagamento em espécie.

2.3.2.1 Empenho da Despesa

Os empenhos recebem a classificação funcional devida e obedecerão à compatibilização entre o objeto de gasto e a respectiva natureza da despesa, tais como: 339030 - Material de Consumo, 339033 - Passagens e despesas com locomoção, 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 449051 - Obras e Instalações e 449052 - Equipamentos e Material Permanente.

2.3.2.2 Limite para Despesa

Na realização das despesas, o detentor está limitado ao valor máximo, constante de cada Nota Fiscal, Fatura, Recibo etc, de:

- US\$ 2,000.00 (dois mil dólares norte-americanos), ou valor correspondente quando realizada em outra moeda, para os suprimentos de fundos concedidos aos Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER sediados em países da África, América do Sul e Central;
- US\$ 5,000.00 (cinco mil dólares norte-americanos), ou valor correspondente quando realizada em outra moeda, para os suprimentos de fundos concedidos à CAB W, à OACI e aos Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER sediados em países da América do Norte; e
- US\$ 8,000.00 (oito mil dólares norte-americanos), ou valor correspondente quando realizada em outra moeda, para os suprimentos de fundos concedidos à

CAB E, à RECABI, à COMFIREM e aos Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER sediados em países da Europa e da Ásia.

Observações:

- a) os valores acima referenciados poderão ser revistos ou atualizados conforme orientação emanada da SEFA;
- b) quando o valor da despesa ultrapassar os valores estipulados neste item, o detentor de Suprimento de Fundos deverá realizar uma consulta formal (LICITAÇÃO) com, no mínimo, três fornecedores do mesmo material e/ou serviço a ser adquirido e/ou prestado; e
- c) o procedimento previsto na letra "b", acima, implicará, obrigatoriamente, na elaboração de um Mapa Comparativo de Preços (anexos 05 e 5A), ao qual deverão estar anexas as propostas dos fornecedores consultados.

2.3.2.3 Prazo para Aplicação

O prazo para aplicação do suprimento de fundos deverá ser estabelecido pelos Ordenadores de Despesas das Comissões no ato da concessão e na Nota de Empenho, até o limite de 90 (noventa) dias, contados da data do efetivo recebimento do numerário pelo suprido.

Devido às características de cada missão e visando a preservar a continuidade dos serviços, o Ordenador de Despesas, após análise criteriosa e fundamentada, poderá conceder suprimentos de fundos com prazo de aplicação superior ao estabelecido acima, porém o prazo limite de aplicação não poderá exceder a 31 de dezembro, qualquer que seja a data de recebimento do numerário pelo suprido.

Excepcionalmente, tendo em vista as peculiaridades existentes para a aplicação de recursos no início de cada exercício e de acordo com o disposto no Art. 83, do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 e no Art. 46, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o Ordenador de Despesas poderá, em caráter precário, prorrogar o prazo de aplicação do suprimento de fundos, em função do saldo informado pelo detentor em 31 de dezembro, por um prazo de até 60 (sessenta) dias.

2.3.2.4 Saldo não-aplicado

O saldo não-aplicado, dentro do prazo de aplicação inicialmente previsto, será recolhido à conta-corrente respectiva da Comissão por meio da qual foi efetuado o pagamento da concessão do suprimento de fundos.

O recolhimento do numerário deverá ser realizado pelo próprio detentor, por intermédio de comprovante de depósito bancário, conforme procedimento abaixo:

- a) o detentor deverá comunicar, à respectiva Comissão, o valor do depósito bancário realizado e a que se refere;
- b) o original do comprovante de depósito bancário, devidamente quitado, fará parte obrigatoriamente da 1ª via do Balancete de Comprovação a ser enviado para a Comissão; e
- c) o recolhimento de saldo não-aplicado acarretará a correspondente emissão de Nota de Anulação de Empenho pela Comissão Aeronáutica respectiva.

2.3.3 COMPROVAÇÃO

2.3.3.1 Prazo para Comprovação

O Agente responsável pela execução dos recursos deverá remeter a prestação de contas original da aplicação do Suprimento de Fundos à respectiva Comissão, para fins de comprovação, dentro dos 30 dias subseqüentes ao término do período de aplicação, mantendo em sua posse a cópia completa do referido processo. A Comissão poderá prorrogar este prazo por até 15 dias.

As importâncias aplicadas até 31 de dezembro deverão ser comprovadas até 15 de janeiro do ano subseqüente, observada a excepcionalidade contida no item 2.3.2.3.

2.3.3.2 Irregularidade na comprovação

Se o Agente responsável por suprimento de fundos não prestar contas de sua aplicação nos prazos previstos no item anterior, ou se o Ordenador de Despesas correspondente impugnar as contas prestadas, deverá este comunicar o fato imediatamente à SEFA (Subsecretaria de Contabilidade - SUCONT), ao EMAER e ao Comando Geral ou Departamento respectivo, sem prejuízo das providências administrativas com vistas à instauração de processo de Tomada de Contas Especial com o fim de apuração dos fatos, identificação das responsabilidades, quantificação do dano e imposição das penalidades cabíveis, se for o caso.

As Comissões deverão emitir Relatórios de incorreções dirigidos aos detentores, sobre as impropriedades levantadas, sobre o devido enquadramento das despesas emitindo, orientações que deverão ser adotadas para sanar as incorreções.

2.3.3.3 Documentos de Comprovação

Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas deverão ser extraídos em nome dos Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER, da MTAB, da OACI, das COMFIREM e das CAB E e CAB W, conforme o caso, devidamente atestados e emitidos em data igual ou posterior ao recebimento do numerário e limitados ao prazo de aplicação do Suprimento de Fundos.

Todas as despesas constantes das respectivas Notas Fiscais, Faturas, Recibos etc, de que trata o item 2.3.2.2 Limite para Despesa, deverão ser discriminadas, sucintamente, na língua portuguesa, na Nota de Comprovação (anexos 08 e 8A).

Deverão ser discriminadas, na língua portuguesa, no Demonstrativo de Despesas Relacionadas (anexos 02 e 2A), as despesas cujos comprovantes não especifiquem o material e/ou serviço adquirido e no Demonstrativo de Despesas sem Comprovação (anexos 03 e 3A), as despesas realizadas sem comprovantes.

O processo de comprovação das despesas à conta de suprimentos de fundos será constituído dos seguintes documentos:

- a) no caso de compra de material – Nota Fiscal de venda ao consumidor ou documento equivalente no exterior;
- b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica – Nota Fiscal de prestação de serviços ou documento equivalente no exterior;

- c) no caso de prestação de serviços por pessoa física – Recibo comum ou documento equivalente no exterior;
- d) no caso de prestação de serviços e/ou aquisição de material, provenientes de pessoa jurídica ou física, que não possa ser obtida a Nota Fiscal, Fatura, Recibo etc. com a especificação do serviço e/ou do material adquirido – declarar conforme o anexo 02 – Demonstrativo de Despesas Relacionadas e anexo 02A – Instruções para Preenchimento do Demonstrativo de Despesas Relacionadas; e
- e) para os casos excepcionais de despesas sem possibilidade de comprovação mediante qualquer tipo de registro escritural, declarar conforme o anexo 03 – Demonstrativo de Despesa Sem Comprovação e anexo 03A – Instruções para o Preenchimento do Demonstrativo de Despesas Sem Comprovação.

2.3.3.4 Despesas Relacionadas e Sem Comprovação

As despesas relacionadas e/ou sem comprovação deverão ser discriminadas nos respectivos Demonstrativos e estes juntados ao Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos (anexo 01), quando da elaboração da Prestação de Contas.

Essas despesas, individualmente, não poderão exceder o valor de US\$ 100.00 (cem dólares norte americanos) e o seu montante não poderá ser maior que 10% do valor nominal do suprimento de fundos concedido.

2.3.3.5 Despesa Sujeita a Tributo

Quando ocorrer despesa sujeita a tributo, o documento fiscal previsto, de acordo com a(s) lei(s) do país onde se realizou a despesa, deverá ser anexado à Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, com os demais documentos de despesa.

2.3.3.6 Montagem da Prestação de Contas

Na montagem dos comprovantes de Prestação de Contas deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) a Nota Fiscal, ou documento equivalente, de tamanho menor do que 210 x 297mm, será colada em folha de papel com essas dimensões, sendo apostado no verso ou anverso de cada folha a certificação de recebimento do material ou do serviço prestado relativo ao documento;
- b) a Nota Fiscal, ou documento equivalente, com descrição genérica, comprovante de caixa (ticket) com indicação somente de valores ou relação de despesa mediante recibo (ônibus, taxi, metrô, etc.), deve ser discriminada, no Demonstrativo de Despesas Relacionadas (observar anexos 02 e 2A), na língua portuguesa, com a especificação do material adquirido ou serviço prestado, a unidade, a quantidade, as importâncias unitárias e o total da despesa paga;
- c) as despesas realizadas sem comprovação devem ser discriminadas no Demonstrativo de Despesas sem Comprovação (observar anexos 03 e 3A), na língua portuguesa, com a especificação do material adquirido ou serviço prestado, a unidade, a quantidade, as importâncias unitárias e o total da despesa paga;

- d) os documentos e comprovantes de recebimento de material e/ou prestação de serviços devem ser atestados, prioritariamente, por outro servidor público federal que não o próprio detentor do Suprimento de Fundos
- e) os documentos e comprovantes do processo de Prestação de Contas, quando não assinados pelo detentor do Suprimento de Fundos, devem ser por ele rubricados; e
- f) nos documentos e comprovantes de despesas com festividades e homenagens, devem ser discriminados o motivo da festividade e/ou homenagem, além da identificação funcional do homenageado.

2.3.3.7 Elaboração do Processo de Prestação de Contas

O processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deverá ser feito em duas vias (original e cópia), com as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo suprido e constituído de:

- a) Boletim, contendo o ato de concessão - cópias, anexadas às 2 (duas) vias do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- b) Nota de Empenho de concessão ou “Purchase Order” - PO, sendo,
 - primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópia, anexada à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- c) Extrato de Conta Bancária, se for o caso, sendo,
 - primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- d) Comprovante de Depósito Bancário, se for o caso, sendo,
 - primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;
- e) Notas de Lançamento do Suprimento de Fundos - de liquidação, de reclassificação da despesa e de baixa de responsabilidade, sendo,
 - primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
 - cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

Observação: as cópias do Boletim, da Nota de Empenho, da “Purchase Order” e das Notas de Lançamento serão emitidas e anexadas ao Processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos pela respectiva Comissão (CABE/CABW);

- f) Nota de Empenho de anulação e Nota de Lançamento de estorno da despesa, por devolução de numerário, se for o caso, sendo,

- primeira via, anexada à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
- cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

g) Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos (anexo 01), sendo,

- primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
- cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

Observação: deverão ser relacionados neste Demonstrativo o documento de receita (número do cheque ou do depósito na conta do suprido) e todos os de despesa (Notas Fiscais, Faturas, Recibos etc.) que contenham a especificação do serviço prestado e/ou material adquirido, bem como, o total constante do DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RELACIONADAS e do DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO;

h) Demonstrativo de Despesas Relacionadas (anexo 02), sendo,

- primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
- cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

Observação: deverão ser anexados ao original deste Demonstrativo, todos os documentos de despesa que não contenham a especificação do serviço prestado e/ou material adquirido;

i) Demonstrativo de Despesas sem Comprovação (anexo 03), se for o caso, sendo,

- primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
- cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos;

j) Guia de Remessa de Numerário referente ao saldo não aplicado (anexo 04), se for o caso, sendo,

- primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
- cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e

k) Cópia do processo licitatório (Mapa Comparativo de Preços e propostas dos fornecedores com assinatura do detentor), quando a despesa ultrapassar os valores estipulados no subitem 2.3.2.2 Limite da Despesa, da presente ICA, se for o caso, sendo,

- primeiras vias, anexadas à primeira via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e
- cópias, anexadas à segunda via do processo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.

2.3.3.8 Documentos do Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos

Os documentos a serem relacionados no Demonstrativo de Suprimento de Fundos (anexo 01), sob a responsabilidade dos respectivos detentores, deverão ser ordenados e numerados em ordem seqüencial crescente, por ordem cronológica, devendo, ainda, conter:

- a) o número do cheque ou do depósito na conta do suprido, a fim de caracterizar a receita;
- b) os comprovantes das despesas realizadas, que serão numerados, no campo superior direito;

Observação: o número da Nota Fiscal, Fatura, Recibo etc, será lançado na coluna Documento e a razão social do fornecedor lançada na coluna Especificação;

- c) o comprovante de recolhimento de saldo não-aplicado, se houver;
- d) o valor total constante do Demonstrativo de Despesas Relacionadas; e
- e) o valor total constante do Demonstrativo de Despesas sem Comprovação.

2.3.3.9 Montagem do Balancete de Prestação de Contas

Os documentos pertencentes ao Balancete de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos deverão ser ordenados, seqüencialmente, no canto superior direito, a partir do nº 01, sendo:

- a) o documento nº 01 - a cópia do boletim de concessão de suprimento de fundos expedido pela respectiva Comissão;
- b) o documento nº 02 - a cópia da "PURCHASE ORDER" (PO)/NOTA DE EMPENHO (NE);
- c) o documento nº 03 - Nota de Lançamento de liquidação;
- d) o documento nº 04 - o extrato bancário (quando a entrega do numerário for efetuada em conta-corrente bancária – item 2.3.1.4); e
- e) o documento nº 05 - o Demonstrativo de Suprimento de Fundos.

Observação: os documentos de receita e de despesa, relacionados no Demonstrativo de Suprimento de Fundos, serão numerados, seqüencialmente, no campo "ORDEM", na seguinte ordem de formação:

- 1 - 05.01 – para o comprovante de depósito bancário;
- 2 - 05.02 – para as despesas bancárias de transferência de numerário (da CAB para a Aditância ou vice-versa), se houver; e
- 3 - 05.03 – para o primeiro Título de Crédito (Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou outro documento equivalente); e, assim, sucessivamente, até chegar à Guia de Remessa de Numerário referente a saldo não-aplicado, aos Demonstrativos de Despesas Relacionadas e de Despesas sem Comprovação que conterão, respectivamente, o antepenúltimo (05.nn-2), o penúltimo (05.nn-1) e o último número (05.nn) desta ordenação.

- f) qualquer outro documento que integrar o Balancete de Suprimento de Fundos e não for relacionado no Demonstrativo de Suprimento de Fundos, tais como: Guia de Remessa de Numerário, referente a rendimentos de c/c remunerada (item 3.6 desta Instrução) e outros recolhimentos diferentes da devolução de saldo não-aplicado, Mapa Comparativo de Preços e outros, serão numerados a partir do nº 06, 07 etc.

2.4 PROCEDIMENTO PARA O ORDENADOR DE DESPESAS

Após o recebimento formal do balancete de prestação de contas original, o Ordenador de Despesas encaminhará o processo ao setor de Controle Interno da Comissão para que seja efetuada a respectiva conferência.

Aprovada a prestação de contas, o Ordenador de Despesas da Comissão determinará o seu arquivamento no setor de Controle Interno ou equivalente da Unidade Gestora, ficando o processo à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, fiscalização financeira e controle interno e externo.

2.5 APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

A apropriação das despesas pagas, mediante Suprimento de Fundos, deverá ser efetuada pelos documentos comprobatórios, isto é, pelos comprovantes das despesas realizadas (constantes do Balancete de Prestação de Contas), nas respectivas Comissões, de acordo com o previsto na ICA 172-1 – APROPRIAÇÃO DE CUSTOS, procedendo-se à reclassificação, conforme previsto no item 2.8.3 desta instrução.

2.6 CONTROLE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

É competência do setor de Controle Interno das Comissões o acompanhamento e a fiscalização quanto ao cumprimento da concessão, aplicação, comprovação e controle dos suprimentos de fundos concedidos.

O controle deverá ser retratado em demonstrativo mensal, elaborado pelo Agente de Controle Interno das Comissões (CABE/ CABW), com base nos registros existentes no setor de Controle Interno. O demonstrativo de Controle do Processo de Suprimento de Fundos (anexo 06) deverá ter no mínimo 02 (duas) vias, sendo:

- a) a primeira via destinada ao arquivo do Setor de Controle do Agente de Controle Interno das Comissões; e
- b) a segunda via encaminhada à Secretaria de Economia e Finanças – Subsecretaria de Contabilidade – Divisão de Análise Contábil e Acompanhamento da Administração Direta no Exterior e Pessoal (SUCONT-2), por meio eletrônico (e-mail), preferencialmente.

2.7 BAIXA DE RESPONSABILIDADE

O Suprimento de Fundos deverá ser considerado despesa efetiva, registrando-se a baixa de responsabilidade do militar ou servidor, cuja ação no SIAFI será procedida, por meio de "NL", pelo setor de Controle do Agente de Controle Interno ou equivalente das Comissões, conforme a Prestação de Contas aprovada pela autoridade ordenadora.

2.8 CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI

Os Suprimentos de Fundos concedidos pelas Comissões (CAB W e CAB E) deverão ser enquadrados de acordo com o item 2.3.2 APLICAÇÃO e contabilizados conforme as seguintes orientações:

2.8.1 NOTA DE EMPENHO

A Comissão, baseada na publicação em Boletim Interno que concedeu o Suprimento de Fundos a militar ou servidor, emitirá "NE", no SIAFI, transação "NE", espécie de empenho – 1.

2.8.2 NOTA DE LANÇAMENTO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Quando da apropriação/liquidação/pagamento da despesa, o setor de Finanças da Comissão emitirá "NL", com o código de evento correspondente, conforme especificação abaixo, sempre associado ao evento 56.0.612 – BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE:

- a) 51.0.116 – AAAANEXXXXXX 333903096 (MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO);
- b) 51.0.115 – AAAANEXXXXXX 333903396 (PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO-PAGAMENTO ANTECIPADO);
- c) 51.0.117 – AAAANEXXXXXX 333903696 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA - PAGAMENTO ANTECIPADO);
- d) 51.0.118 – AAAANEXXXXXX 333903996 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO);
- e) 51.0.135 – AAAANEXXXXXX 344905191 (OBRAS EM ANDAMENTO); e
- f) 51.0.098 – AAAANEXXXXXX 344905296 (EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE - PAGAMENTO ANTECIPADO).

Observação: AAAA – corresponde ao ano da emissão da NE.

NE – Nota de Empenho.

XXXXXX – nº sequencial da NE por UG/GESTÃO.

2.8.3 RECLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Nas concessões de suprimento de fundos nas naturezas de despesas 333903096, 333903396 333903696, 333903996, 344905191 e 344905296, após a aprovação da prestação de contas do suprimento de fundos, o setor de Controle Interno da Comissão deverá providenciar a reclassificação das despesas, distribuindo-as nos diversos subelementos de despesa, em função dos gastos efetivamente realizados, representados pelos documentos de comprovação. Nessa oportunidade, serão apropriados os custos, conforme estabelecido no item 2.5 desta instrução, relativos às despesas de suprimentos de fundos, em função da reclassificação nos subelementos de despesa adequados, conforme modelo abaixo:

EVENTO	INSCRIÇÃO 1	INSCRIÇÃO 2	CLASSIF. 1	CLASSIF. 2	VALOR
51.5.XXX	AAAANENNNNNN		333903096		VALOR TOTAL
51.0.XXX	AAAANENNNNNN		3339030WW		SUBTOTAL 1
54.0.609	UGE OU UGR BENEFICIADA	SUBCENTRO DE CUSTO	5639030WW	569100000	SUBTOTAL 1
51.0.XXX	AAAANENNNNNN		3339030YY		SUBTOTAL 2
54.0.609	UGE OU UGR BENEFICIADA	SUBCENTRO DE CUSTO	5639030YY	569100000	SUBTOTAL 2

Quando a comprovação da prestação de contas ocorrer após o encerramento do exercício financeiro, os procedimentos da reclassificação da despesa e apropriação de custos não serão realizados, salvo se houver orientação específica nas instruções anuais de encerramento de exercício financeiro.

2.8.4 NOTA DE LANÇAMENTO DE COMPROVAÇÃO

Quando da comprovação do Suprimento de Fundos, após sua aprovação pelo Ordenador de Despesas, caberá ao setor de Controle Interno da respectiva Comissão (CAB E / CAB W) emitir "NL" com o seguinte código de evento, de acordo com o tipo de comprovação:

a) Com devolução de numerário:

- 54.0.158 – CPF do detentor – pelo valor líquido comprovado; ou

b) Sem devolução de numerário:

- 54.0.158 – CPF do detentor - pelo valor total concedido.

2.8.5 DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO

Caso ocorra devolução de numerário (saldo não aplicado) o suprido providenciará o recolhimento do numerário à conta corrente da Comissão pela qual foi efetuado o respectivo pagamento do Suprimento de Fundos, comunicando à Comissão o número da "Purchase Order" - PO e os dados necessários para identificação do depósito. O Gestor de Finanças da respectiva Comissão, ao identificar o depósito, deverá efetuar o registro, a nível de SIAFI, apropriando o recurso na conta contábil 1.1.1.2.2.00.00 – BANCOS - CONTA MOVIMENTO, tendo como contra partida a anulação, pelo valor devolvido, da nota de empenho que concedeu o suprimento de fundos, conforme abaixo:

2.8.5.1 Devolução de saldo não aplicado dentro do mesmo exercício

Efetuar o registro de "NL" com os códigos de eventos:

a) 55.0.512 – Banco/Agência/Conta Corrente;

b) 51.5.YYY – AAAANEXXXXXX – Classificação da Despesa, onde:

- YYY – é correspondente ao evento utilizado na liquidação;

- AAAA – corresponde ao ano da emissão da NE;

- NE – Nota de Empenho; e

- XXXXXX – N° da Nota de Empenho.

Após os registros de devolução de numerário, a Comissão emitirá "NE" de anulação da despesa, no SIAFI, transação "NE", espécie de empenho – 3, pelo valor devolvido.

2.8.5.2 Devolução de saldo não aplicado no exercício seguinte

Efetuar o registro de "NL" com os códigos de eventos:

- a) 55.0.512 – Banco/Agência/Conta Corrente;
- b) 80.0.887 – 120002.

Nesta situação, não haverá a possibilidade de anulação parcial da despesa, portanto, o setor de Controle Interno da Comissão fará a baixa de responsabilidade, conforme o item 2.7. desta instrução, pela soma do valor comprovado e o devolvido.

2.9 SALDO NÃO APLICADO

O recolhimento de numerário referente a saldo não aplicado motivará nas CAB:

- a) no decorrer do exercício – anulação da Nota de Empenho, no valor da importância recolhida; e
- b) após o encerramento do exercício – o numerário recolhido constituirá receita para o Fundo Aeronáutico.

2.10 COMPROVAÇÃO EM MOEDA DIFERENTE DO DÓLAR NORTE-AMERICANO.

No caso de as despesas serem efetuadas em moeda diferente do dólar norte-americano, no documento de despesa, ou em folha anexa, deverá ser registrado o cálculo de conversão da moeda de origem, evidenciando a taxa de câmbio utilizada na operação.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

3 OUTROS ATOS DE GESTÃO DAS REPRESENTAÇÕES NO EXTERIOR

3.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Assegurado no Orçamento, o crédito específico para a aquisição de material permanente no exterior dependerá de autorização:

- a) do EMAER - para os ADIDOS/ADINAVEXAER e MTAB;
- b) do DAC - para a Delegação do Brasil junto ao Conselho da OACI;
- c) do DECEA - para a COMFIREM-CISCEA;
- d) da DIRMAB - para a CONFIREM-ATAR; e
- e) da COPAC - para a RECABI.

O numerário para atender despesas com a aquisição de material permanente no exterior só poderá ser concedido, na modalidade de Suprimento de Fundos, única e exclusivamente aos ADIDOS/ADINAVEXAER, aos chefes das COMFIREM, da MTAB, RECABI e ao representante do Comando da Aeronáutica na OACI, cuja prestação de contas obedecerá às instruções contidas na presente ICA.

3.2 ROTINA PARA CONTABILIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS

Para os bens móveis adquiridos por meio de suprimento de fundos concedidos às representações do Comando da Aeronáutica no exterior (Aditâncias, COMFIREM, MTAB, RECABI E OACI), a CAB W, CAB E e a UGE no País responsável pela contabilização dos bens móveis dessas representações (caso do GAP-BR - UGE 120006 para as Aditâncias e MTAB), deverão observar o seguinte roteiro de procedimentos no SIAFI:

- a) a Comissão responsável pela concessão do suprimento de fundos para aquisição de material permanente, quando do lançamento do pagamento do empenho no sistema, emitirá NL, utilizando o evento 51.0.098 com classificação 1 – 142129600;

Observação: este valor ficará pendente no patrimônio da Comissão (CAB W e ou CAB E) até a comprovação do suprimento de fundos;

- b) após a análise e comprovação do suprimento de fundos concedidos, dentro do mesmo exercício, a Comissão deverá estornar parcialmente a NL de pagamento pelo valor total, refazendo a classificação definitiva, conforme abaixo:

EVENTO	INSCRIÇÃO 1	INSCRIÇÃO 2	CLASSIF. 1	CLASSIF. 2	VALOR
51.5.098	AAAAANENNNNNN		344905296		VALOR TOTAL
51.0.098	AAAAANENNNNNN		3449052WW		SUBTOTAL 1
54.0.609	UGE OU UGR BENEFICIADA	SUBCENTRO DE CUSTO	5649052WW	569100000	SUBTOTAL 1
51.0.098	AAAAANENNNNNN		3449052YY		SUBTOTAL 2
54.0.609	UGE OU UGR BENEFICIADA	SUBCENTRO DE CUSTO	5649052YY	569100000	SUBTOTAL 2

- c) posteriormente à classificação definitiva, quando a concessão ocorrer em gestão diferente do Tesouro Nacional (00001), a Comissão fará a NL de transferência entre gestões com o evento 54.0.783 para cada suprimento de fundos concedido;
- d) no encerramento do exercício, caso não tenha ocorrido a comprovação dos suprimentos de fundos correspondentes ao saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.96.00, a Comissão deverá baixar este saldo com uma NL com os eventos 54.0.352, “classificação 2” - 523120199 e 54.0.580, “classificação 1” - 142129900 e “classificação 2” – 623120199;
- e) o saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.99.00 será diminuído à medida em que forem comprovados os suprimentos de fundos do exercício anterior e a Comissão faça a transferência dos valores para a UGE responsável pela contabilização no País, utilizando o evento 54.0.450. O saldo da conta contábil 1.4.2.1.2.99.00 será subtraído do total da NL da letra “d” até a data limite de comprovação do último suprimento de fundos do exercício anterior;
- f) a Comissão confeccionará a Guia de Movimentação de Material - GMM para a mesma UGE, relacionando, detalhadamente, na língua portuguesa, o material adquirido, em reais, utilizando a taxa de câmbio do último dia do mês anterior ao da transferência;
- g) a Comissão deverá encaminhar a GMM e todos os documentos correspondentes à aquisição para a UGE responsável pela formalização do processo de inclusão em carga, por meio eletrônico (e-mail), preferencialmente, ou Fax, com cópia da mensagem para o EMAER (caso das Aditâncias e MTAB), Grande Comando ou Departamento correspondente;

Observação: os arquivos deverão ser gravados em formato compactado, do tipo JPG ou GIF, disponíveis na plataforma Windows. Todos os arquivos deverão ser encaminhados como anexos do “e-mail” correspondente ao processo, considerando os tamanhos de, no máximo, 1 MB, e, juntando-se ao processo a confirmação de recebimento do GAP-BR, no caso do EMAER, ou de outra UGE responsável pela contabilização do material permanente no País;

- h) a UGE responsável pela contabilização do material permanente no País, após o recebimento da documentação da Comissão, fará o lançamento no SIAFI. Por meio eletrônico (e-mail), preferencialmente, ou Fax, encaminhará a confirmação do recebimento da documentação e da apropriação com o número da NL respectiva, efetuando, a seguir, a complementação do processo previsto de inclusão em carga;
- i) caso o suprimento de fundos não seja utilizado em sua totalidade, e havendo a necessidade de ser recolhido o saldo não aplicado, a respectiva Comissão concedente deverá efetuar os lançamentos previstos no item 2.8.5 desta instrução, devendo na devolução dentro do exercício, em gestão diferente do Tesouro Nacional (00001), primeiramente, emitir o estorno parcial da “NL” de transferência entre gestões orientada na letra “c” acima; e
- j) na situação de devolução de numerário no exercício seguinte, a Comissão fará, ainda, a baixa do valor correspondente ao saldo não aplicado na conta contábil 1.4.2.1.2.99.00, usando o evento 54.0.127 com “classificação 2” – 523120199;

3.3 INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS (ANEXOS 07, 7A E 7B)

Anualmente, até 31 de janeiro do exercício subsequente, os Escritórios de ADIDOS/ADINAVEXAER, a RECABI, a MTAB, as COMFIREM e a OACI encaminharão para a UGE responsável pela escrituração e contabilização patrimonial no País, caso do GAP – BR para o EMAER ou respectivo Comando-Geral ou Departamento a que estiverem subordinados, o inventário analítico dos Bens Patrimoniais Móveis (material permanente) existentes sob sua jurisdição em 31 de dezembro do exercício anterior, por meio de mensagem eletrônica (e.mail), preferencialmente, para confronto com a situação patrimonial constante nos registros do SIAFI.

Observação: os ADINAVEXAER deverão elaborar somente o inventário relativo às aquisições realizadas com os recursos recebidos do Comando da Aeronáutica.

3.4 ALIENAÇÃO DE MATERIAL

Toda e qualquer venda de material permanente (Processo de Alienação) dependerá de autorização prévia, observando-se a legislação pertinente ao assunto:

- do EMAER - para os ADIDOS/ADINAVEXAER e MTAB;

Observação: os ADINAVEXAER somente poderão alienar o material permanente adquirido com recursos do Comando da Aeronáutica após a autorização do EMAER.

- do DAC - para a Delegação do Brasil junto ao Conselho da OACI;
- do DECEA - para a COMFIREM-CISCEA;
- da DIRMAB - para a COMFIREM-ATAR; e
- da COPAC - para a RECABI.

Após a autorização, o responsável pela guarda dos bens deverá promover a alienação de maneira a preservar, sempre, os interesses do Comando da Aeronáutica, analisadas as melhores condições de venda, tendo por base a legislação vigente no Brasil.

As informações correspondentes ao processo de alienação deverão compor o relatório anual de atividades da respectiva representação.

O numerário correspondente ao produto da venda deverá ser recolhido à respectiva Comissão, para a conta corrente da Gestão Fundo Aeronáutico - SEFA, por meio de Guia de Remessa de Numerário (anexo 04). O comprovante bancário e cópias do processo de venda deverão ser encaminhados à Comissão, a fim de facilitar a comprovação dos lançamentos de receita existentes no extrato bancário.

3.5 PAGAMENTO DE PESSOAL NÃO PAGO PELA SDPP

É facultado aos ADIDOS das Aditâncias compartilhadas com a Marinha do Brasil e Exército Brasileiro e aos Chefes das Representações ou Comissões (não enquadrados na Portaria nº 356/GC1, de 4 de maio de 2001, que dispõe sobre a contratação de Auxiliares Locais) o pagamento, em caráter excepcional, na modalidade de Suprimento de Fundos, de pessoas físicas para exercerem as funções de secretária, motorista e estafeta nas respectivas Representações.

Tal autorização permanecerá em vigor até que seja definida, em legislação pertinente, o procedimento legal para a contratação e o pagamento de funcionários civis no exterior para os casos específicos dos escritórios referidos no parágrafo anterior.

3.6 RENDIMENTOS DE CONTA CORRENTE BANCÁRIA REFERENTE A SUPRIMENTO DE FUNDOS

Caso haja rendimentos referentes à conta corrente bancária na modalidade "remunerada" dos Escritórios dos ADIDOS/ADINAVEXAER, da RECABI, da MTAB, das COMFIREM e da OACI, o valor obtido na aplicação deverá ser recolhido à respectiva Comissão, para a conta corrente da Gestão Fundo Aeronáutico - SEFA, por meio de Guia de Remessa de Numerário (anexo 04), cuja cópia e comprovante bancário devem ser anexados à Prestação de Contas do Suprimento de Fundos, unicamente, como comprovação dos lançamentos de receita existentes no extrato bancário.

Observação: este documento não fará parte do Demonstrativo de Despesas de Suprimento de Fundos (anexo 01)

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 SUGESTÕES

A Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica incentiva a remessa de sugestões pertinentes no sentido de aprimorar esta Instrução nas novas edições.

Endereços para encaminhamento das sugestões:

Subsecretaria de Contabilidade (SUCONT)

Divisão de Análise Contábil e Acompanhamento da Administração Direta no Exterior e de Pessoal (SUCONT-2):

Telefones: (0XX61) 313-2239, fax (0XX61) 226-5100, RTCAER (vermelho): 6751 ou 6879.

Pela Internet: sucont2@sefa.aer.mil.br , ou por mensagem SIAFI.

4.2 ATUALIZAÇÃO

Esta Instrução revoga a IMA 172-3 “Suprimento de Fundos e Outros Atos de Gestão das Representações do Ministério da Aeronáutica Sediadas no Exterior”, de 20 de novembro de 1996, e será atualizada pela SEFA sempre que necessário e oportuno.

4.3 CASOS NÃO PREVISTOS NESTA INSTRUÇÃO

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Exmo. Sr. Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica, por intermédio da Subsecretaria de Contabilidade (SUCONT), depois de obtida a manifestação técnica da Divisão de Análise Contábil e Acompanhamento da Administração Direta no Exterior e de Pessoal (SUCONT-2).

DISTRIBUIÇÃO F:

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ANEXOS

ANEXO 01

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS				
(COMISSÃO OU REPRESENTAÇÃO)				
PROGRAMA DE TRABALHO		NATUREZA DE DESPESA		NOTA DE EMPENHO Nº
DETENTOR DO SUPRIMENTO			PRAZO DE APLICAÇÃO	
NÚMERO		ESPECIFICAÇÃO	RECEITA	DESPESA
ORDEM	DOCUMENTO			
<div><input type="checkbox"/> 1 - TOTAL <input type="checkbox"/> 2 - TRANSPORTAR</div>				
O MATERIAL/SERVIÇO CONSTANTE DESTE DOCUMENTO FOI RECEBIDO/PRESTADO E ACEITO. EM ____/____/____ DETENTOR NOME/POSTO/ASSINATURA		CONFERIDO AGENTE DE CONTROLE INTERNO NOME/POSTO/ASSINATURA		APROVO ESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS E A INCORPORO À MINHA GESTÃO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS. ORDENADOR DE DESPESA NOME/POSTO/ASSINATURA

ANEXO 1A

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

CAMPO	FINALIDADE
01 - UNIDADE GESTORA	Preencher, conforme o caso, com o nome da CABE, CABW ou da Representação do Comando da Aeronáutica no Exterior.
02 - PROGRAMA DE TRABALHO	Preencher com o código da estrutura programática constante da Nota de Empenho.
03 - NATUREZA DE DESPESA	Preencher com a classificação da despesa, quanto à sua natureza, constante da Nota de Empenho.
04 - NOTA DE EMPENHO Nº	Preencher com o número da Nota de Empenho.
05 - DETENTOR DO SUPRIMENTO	Preencher com o C.P.F., nome e o posto do responsável pelo Suprimento de Fundos.
06 - PRAZO DE APLICAÇÃO	Preencher com o prazo de aplicação concedido.
07 - NÚMERO	Composto de duas colunas: número de ordem e número de documento.
08 - NÚMERO DE ORDEM	Numerar, a partir de NNN.001, os documentos que serão relacionados no Demonstrativo. A fim de caracterizar a receita, o nº do cheque nominal ou do depósito, efetuado em nome do suprido, deverá ser listado como o documento NNN.001.
09 - NÚMERO DO DOCUMENTO	Preencher com o número constante do cheque ou do depósito efetuado em nome do suprido e dos Títulos de Crédito (Nota Fiscal, Fatura, Recibo etc). Aos Demonstrativos de Despesas Relacionadas, Despesas Sem Comprovação e à Guia de Recolhimento, serão atribuídos os seus correspondentes números de ordem.
10 - ESPECIFICAÇÃO	Preencher com a denominação dos documentos que integram a comprovação. Ex.: Cheque Nº XXXXXX (Receita), razão social do fornecedor etc (Despesa).
11 - RECEITA	Preencher com o valor recebido constante do cheque ou depósito em nome do Suprido que, normalmente, será o único lançamento nesta coluna.

12 - DESPESA

Preencher com o valor total constante da Nota Fiscal, Fatura, Recibo etc. correspondente a despesa realizada e/ou do Demonstrativo de Despesa Relacionada e do Demonstrativo de Despesas sem Comprovação, se houver.

13 - TOTAL/TRANSPORTAR

Preencher, conforme for o caso, com o nº 1 ou nº 2 (vide formulário).

OBS.: Em ambos os casos (nº 1 e nº 2) as colunas de Receita e Despesa deverão ser totalizadas.

ANEXO 02

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS RELACIONADAS				
(COMISSÃO OU REPRESENTAÇÃO)			Nº ORD.	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	NOTA DE EMPENHO Nº		
DETENTOR DO SUPRIMENTO				
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE.	VALOR (US\$ 1.00)	
			UNITÁRIO	TOTAL
<input type="checkbox"/> 1 - TOTAL 2 - TRANSPORTAR				
CONFERIDO AGENTE DE CONTROLE INTERNO nome/posto/assinatura		O material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e aceito. EM ____/____/____ DETENTOR DO SUPRIMENTO nome/posto/assinatura		

ANEXO 2A

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS
RELACIONADAS

CAMPO	FINALIDADE
01 - UNIDADE GESTORA	Preencher, conforme o caso, com o nome da CABE, CABW ou da Representação do Comando da Aeronáutica no Exterior.
02 - DOCUMENTO Nº	Preencher com o nº de Ordem atribuído na Prestação de Contas(NNN.NNN-1)
03 - PROGRAMA DE TRABALHO	Preencher com o código da estrutura programática constante da Nota de Empenho.
04 - NATUREZA DA DESPESA	Preencher com a classificação da despesa, quanto à sua natureza, constante da Nota de Empenho.
05 - NOTA DE EMPENHO Nº	Preencher com o nº constante da Nota de Empenho.
06 - DETENTOR DO SUPRIMENTO	Preencher com o C.P.F., nome e o posto do responsável pelo Suprimento de Fundos.
07 - ESPECIFICAÇÃO	Preencher discriminando o material adquirido e/ou o serviço prestado.
08 - UNIDADE	Preencher com a unidade de medida do material e/ou serviço prestado.
09 - QUANTIDADE	Preencher discriminando a quantidade do material adquirido e/ou serviço prestado.
10 - UNITÁRIO	Preencher com o valor unitário, por unidade de material, adquirido e/ou serviço prestado.
11 - TOTAL	Preencher com o valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade de unidades.
12 - TOTAL OU TRANSPORTAR	Preencher conforme o caso com o nº 1 ou nº 2.

Observação: este documento só deverá ser preenchido, caso os comprovantes de despesas (Nota Fiscal, Recibos, Faturas, Tickets de caixas registradoras etc) não especifiquem o serviço e/ou material adquirido.

ANEXO 03

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO				
(COMISSÃO OU REPRESENTAÇÃO)			Nº ORD.	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	NOTA DE EMPENHO Nº		
DETENTOR DO SUPRIMENTO				
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR (US\$ 1.00)	
			UNITÁRIO	TOTAL
<input type="checkbox"/> 1 - TOTAL 2 - TRANSPORTAR				
CONFERIDO AGENTE DE CONTROLE INTERNO nome/posto/assinatura		Declaro que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e aceito em conformidade com a letra “e” do item 2.3.3.3 da ICA 172-3. EM ____/____/____ DETENTOR DO SUPRIMENTO nome/posto/assinatura		

ANEXO 3A

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SEM
COMPROVAÇÃO

CAMPO	FINALIDADE
01 - UNIDADE GESTORA	Preencher, conforme o caso, com o nome da CABE, CABW ou da Representação do Comando da Aeronáutica no Exterior.
02 - DOCUMENTO Nº	Preencher com o nº de Ordem atribuído na Prestação de Contas (NNN.NNN).
03 - PROGRAMA DE TRABALHO	Preencher com o código da estrutura programática constante da Nota de Empenho.
04 - NATUREZA DA DESPESA	Preencher com a classificação da despesa, quanto à sua natureza, constante da Nota de Empenho.
05 - NOTA DE EMPENHO Nº	Preencher com o nº constante da Nota de Empenho.
06 - DETENTOR DO SUPRIMENTO	Preencher com o C.P.F., nome e o posto do responsável pelo Suprimento de Fundos.
07 - ESPECIFICAÇÃO	Preencher discriminando o material adquirido e/ou o serviço prestado.
08 - UNIDADE	Preencher com a unidade de medida do material e/ou serviço prestado.
09 - QUANTIDADE	Preencher discriminando a quantidade do material adquirido e/ou serviço prestado.
10 - UNITÁRIO	Preencher com o valor unitário, por unidade de material, adquirido e/ou serviço prestado.
11 - TOTAL	Preencher com o valor correspondente ao produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade de unidades.
12 - TOTAL OU TRANSPORTAR	Preencher conforme o caso com o nº 1 ou nº 2.

Observação: este documento só deverá ser preenchido, caso não haja comprovantes de despesas (Nota Fiscal, Recibos, Faturas, Tickets de caixas registradoras etc).

ANEXO 04

GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO

Nº Ord.

(COMISSÃO OU REPRESENTAÇÃO)

GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO Nº XXXXX

VALOR: US\$ _____

Importa a presente Guia de Remessa de Numerário na quantia de US\$ _____ (_____.-----), referente a saldo não aplicado de Suprimento de Fundos, concedido por meio da “Purchase Order” – P.O. _____ que se recolhe à Comissão Aeronáutica Brasileira em/na _____ conforme comprovante bancário nº ____ de ____ de _____ de 200__, em anexo.

DATA: ____/____/____

DADOS DO
RECOLHIMENTO:CHEQUE Nº:
BANCO:
AGÊNCIA:
C/C DA CAB__:DETENTOR
nome/posto/assinatura

ANEXO 4A

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA DE NUMERÁRIO.

CAMPO	FINALIDADE
01 - REPRESENTAÇÃO	Preencher, conforme o caso, com o nome da CABA, CABW ou da Representação do Comando da Aeronáutica no Exterior.
02 - VALOR	Preencher com o valor correspondente a importância recolhida referente a saldo não aplicado.
03 - DATA	Preencher com a data do recolhimento do numerário.
04 - DADOS DE RECOLHIMENTO	Preencher com o nº do cheque correspondente ao recolhimento, nº do banco, agência e conta corrente da CAB na qual foi efetuado o depósito.
05 - NOME, POSTO e ASSINATURA	Preencher com o Nome, Posto e assinatura do responsável pelo Suprimento de Fundos.

OBS.: Este documento poderá ser utilizado para recolhimento de outras receitas referentes à alienações, juros de conta remunerada etc., e encaminhado, junto à Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, à Comissão respectiva (CABA ou CABW),

ANEXO 5A**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS
PROPOSTOS**

CAMPO	FINALIDADE
01- OBJETO DA LICITAÇÃO- (ESPECIFICAÇÃO)	Discriminar o serviço e/ou material a ser prestado e/ou adquirido.
02 - UNIDADE	Preencher com a unidade de medida correspondente ao serviço e/ou material a ser prestado e/ou adquirido.
03 - QUANTIDADE	Preencher com a quantidade do serviço e/ou material a ser prestado e/ou adquirido.
04 - PROPONENTES	Preencher com a razão social das empresas interessadas no fornecimento do serviço e/ou material.
05 - NOME, POSTO e ASSINATURA	Preencher com o Nome, Posto e Assinatura do responsável pelo Suprimento de Fundos.

ANEXO 06

CONTROLE DE PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

UNIDADE GESTORA:

GESTÃO:

DATA:

DETENTOR/CPF	LOCAL APLICADO	PROGRAMA	NAT. DESPESA	VALOR	NOTA DE EMPENHO	INICIO DA APLICAÇÃO	FINAL DA APLICAÇÃO	COMPROVAÇÃO “DATA LIMITE”	SITUAÇÃO ATUAL

CONFERIDO

LOCAL E DATA

AGENTE DE CONTROLE
INTERNO
Nome/Posto/Assinatura

ORDENADOR DE DESPESAS
Nome/Posto/Assinatura

ANEXO 6A**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO CONTROLE DE PROCESSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

O Demonstrativo de Controle de Processos de Suprimentos de Fundos, preenchido pelo Setor de Controle Interno da Comissão, a ser enviado à SEFA deverá observar:

CAMPO	FINALIDADE
01 - UNIDADE GESTORA	Preencher com a sigla da UGE, responsável pelo preenchimento.
02 - GESTÃO	Preencher com as siglas GTES, GFAER ou outra, conforme o caso.
03 - DATA	Preencher informando dia, mês e exercício a que se refere o demonstrativo.
04 – DETENTOR/ CPF	Preencher com o posto/graduação/nível, nome e CPF do beneficiário do Suprimento de Fundos constante da transação CONRAZAO da conta contábil 1.9.9.1.2.06.00.
05 - LOCAL APLICADO	Preencher com o nome da Representação (Comissão, Aditância ou Delegação) que está sendo beneficiada com o recurso.
06 – PROGRAMA	Preencher com o código do programa de trabalho utilizado.
07 – NATUREZA DA DESPESA	Preencher com o código da natureza da despesa utilizada.
08 - VALOR	Preencher com o valor concedido ao respectivo beneficiário do Suprimento de Fundos, e constante da transação CONRAZAO da conta contábil 1.9.9.1.2.06.00.
09 – NOTA DE EMPENHO	Preencher com o número da Nota de Empenho correspondente ao suprimento.
10 – INÍCIO DA APLICAÇÃO	Preencher, informando o dia, mês e o exercício correspondente ao recebimento do numerário.
11 – FINAL DA APLICAÇÃO	Preencher, informando o dia, mês e o exercício correspondente à data final da aplicação do Suprimento de Fundos.

12 – COMPROVAÇÃO “DATA LIMITE”

Preencher, informando o dia, mês e o exercício correspondente à data final prevista para comprovação do Suprimento de Fundos.

13 - SITUAÇÃO ATUAL

Preencher, informando a situação da Prestação de Contas do suprimento de fundos, se COMPROVADO ou NÃO COMPROVADO, ou PRORROGADO, conforme o caso.

14 - ASSINATURAS

Preencher, apondo os nomes e as assinaturas conforme o indicado:

- Conferido: do Agente de Controle Interno da UGE.
- Visto do Ordenador de Despesas da UGE.

ANEXO 7B

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO INVENTÁRIO ANALÍTICO DE BENS
MÓVEIS

CAMPO	FINALIDADE
01 - REPRESENTAÇÃO	Informar o nome da Aditância ou da RECABI, MTAB, COMFIREM (ATAR/CISCEA) e OACI.
02 - EXERCÍCIO	Informar com os quatro algarismos do exercício a que se refere o inventário.
03 - ITEM	Informar a numeração obedecendo uma seqüência.
04 - NOMENCLATURA	Discriminar e/ou especificar o material permanente existente por ordem alfabética.
05 - UNIDADE	Informar a unidade específica de cada material.
06 - QUANTIDADE	Registrar a quantidade do material existente no setor.
07 - VALOR	Informar o preço unitário, em US\$, correspondente ao valor de aquisição/transferência/doação e, em seguida, o valor total que será obtido através do produto (QDT. x P. UNIT. = TOTAL).
08 - A TRANSPORTAR	Registrar o valor total da <i>folha inicial</i> , transportando-o para a(s) folha(s) seguinte(s).
09 - TRANSPORTE	Registrar o valor (total) obtido através da folha inicial (07) - A TRANSPORTAR.
10 - VALOR TOTAL	Informe o valor total do INVENTÁRIO. OBS.: Após informar o valor numérico total, escrever na <i>folha final</i> conforme especificado no exemplo, em anexo, o valor por extenso e o local onde se encontra o material.
11 - ASSINATURA	O documento deve ser assinado pelos ADIDOS/ADINAVEXAER, Chefes da RECABI, MTAB, COMFIREM e Delegado do Brasil junto a OACI.

ANEXO 08

NOTA DE COMPROVAÇÃO

NOTA DE COMPROVAÇÃO		
(COMISSÃO OU REPRESENTAÇÃO)		
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	NOTA DE EMPENHO N°
DETENTOR DO SUPRIMENTO:		
 DOCUMENTO: FORNECEDOR: ORIGEM DA DESPESA: TOTAL NA MOEDA: CÂMBIO UTILIZADO:		
Total desta folha: US\$		
<div style="text-align: center;">_____ DETENTOR Nome/Posto/Assinatura</div>		

ANEXO 08A

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA NOTA DE COMPROVAÇÃO

CAMPO	FINALIDADE
01 - COMISSÃO/REPRESENTAÇÃO	Informar o nome da Comissão ou da Aditância, RECABI, MTAB, COMFIREM e OACI.
02 - NÚMERO DE ORDEM	Preencher com os seis dígitos correspondentes ao número de ordem atribuído ao documento, constante do Demonstrativo de Suprimento de Fundos.
03 - PROGRAMA DE TRABALHO	Preencher com os vinte e dois dígitos identificadores do Programa de Trabalho, constante da Nota de Empenho.
04 - NATUREZA DA DESPESA	Preencher com os seis dígitos identificadores da Natureza da Despesa, constante da Nota de Empenho.
05 - NOTA DE EMPENHO	Preencher com o mesmo número constante da "PURCHASE ORDER" (PO).
06 - DETENTOR DO SUPRIMENTO	Preencher com o nome completo, posto ou graduação e número do C.P.F. do suprido.
07 - DOCUMENTO	Preencher com o número constante do Título de Crédito(Nota Fiscal, Fatura, Recibo, etc..).
08 - FORNECEDOR	Preencher com a razão social do fornecedor.
09 - ORIGEM DA DESPESA	Preencher discriminando sucintamente a despesa realizada.
10 - TOTAL NA MOEDA	Preencher com o valor atribuído à despesa na moeda local.
11 - CÂMBIO UTILIZADO	Preencher informando a taxa de câmbio utilizada.
12 - TOTAL DESTA FOLHA	Preencher com o valor na moeda dólar norte-americano; e
13 - VISTO	Neste campo deverá ser aposta o carimbo e a assinatura do detentor do suprimento.

ANEXO 9

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

ESTADO – MAIOR DA AERONÁUTICA – EMAER/2SC1	enlace@emaer.maer.mil.br
SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE – SUCONT-2	sucont2@sefa.aer.mil.br
GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASÍLIA – GAP BR/DI5	di5@gapbr.era.mil.br
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA – CAB E	cabeuropa@netscap.net
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON – CAB W	manhaes@cabw.org
ADITÂNCIA DA ÁFRICA DO SUL E MOÇAMBIQUE	monte@mweb.co.za
ADITÂNCIA DA ALEMANHA	adexaerfa@onlinehome.de
ADITÂNCIA DE ANGOLA E NAMÍBIA	adido.militar@ebonet.net
ADITÂNCIA DA ARGENTINA	adiaer@ciudad.com.ar
ADITÂNCIA DA BOLÍVIA	adiaerbo@ceibo.entelnet.bo
ADITÂNCIA DO CHILE	adiaerchile@entelchile.net
ADITÂNCIA DA CHINA E CORÉIA	adifachn@public.bta.net.cn
ADITÂNCIA DA COLÔMBIA	adiaerco@colomsat.net.co
ADITÂNCIA DO EQUADOR	adiaerbr@interactive.net.ec
ADITÂNCIA DA ESPANHA	adnavar@aditamiles.com
ADITÂNCIA DOS ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA E CANADÁ	adiaer@brasilemb.org
ADITÂNCIA DA FRANÇA E BÉLGICA	adiaerfr@club-internet.fr
ADITÂNCIA DA INGLATERRA, NORUEGA E SUÉCIA	air-attache@infolondres.org.uk
ADITÂNCIA DO IRAN	adifairan@kanoon.net
ADITÂNCIA DE ISRAEL	brazil@inter.net.il
ADITÂNCIA DA ITÁLIA	aditaer@mclink.it
ADITÂNCIA DO JAPÃO E INDONÉSIA	adifa@twics.com
ADITÂNCIA DO MÉXICO	adifamex@ienlaces.com.mx
ADITÂNCIA DO PARAGUAI	adiaer@supernet.com.py
MISSÃO TÉCNICA AERONÁUTICA BRASILEIRA - MTAB	mtab@rieder.net.py
ADITÂNCIA DO PERU	Adiaer@terra.com.pe
ADITÂNCIA DE PORTUGAL	Adiexaer@esoterica.pt
ADITÂNCIA DA RÚSSIA	Adifar@aha.ru
ADITÂNCIA DO URUGUAI	Adiaeruy@brasemb.org.uy
ADITÂNCIA DA VENEZUELA	Agreaer@vem.net