

MISSÃO LOGÍSTICA
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
WASHINGTON, DC - ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA

Manual de Instalação e Funcionamento



Ministério da Justiça
Palácio da Justiça





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

MISSÃO LOGÍSTICA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
WASHINGTON, DC – ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA

Manual de Instalação e Funcionamento

1ª Edição
Washington, DC, 2023



Ministro da Justiça e Segurança Pública

Secretário-Executivo

Elaboração e Revisão – 1ª Edição

GUSTAVO PAULO LEITE DE SOUZA

Chefe da Missão Logística

Polícia Federal

FLAVIO ALVES CARLOS

Polícia Federal

LUCIANO ANGELO SEFFRIN BRAGAGNOLO

Ministério da Justiça e Segurança Pública

MARCELO DE AVILA

Polícia Rodoviária Federal

MURILO CANGUSSU CAVALCANTE

Polícia Rodoviária Federal

Informações

3006 Massachusetts Ave, NW

Washington, DC, 20008

Phone +1 202.238.2700

Sumário

CAPÍTULO 1 – INSTITUIÇÃO.....	8
1.1 ATOS NORMATIVOS	8
1.1.1 CRIAÇÃO POR DECRETO PRESIDENCIAL.....	8
1.1.2 PORTARIA MJSP COM REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE COMPRAS	10
CAPÍTULO 2 - PREPARAÇÃO	11
2.1 SELEÇÃO E RECRUTAMENTO.....	11
2.2 NOMEAÇÃO E AFASTAMENTO.....	12
2.3 PROVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS	13
2.3.1 PASSAPORTES.....	13
2.3.2 VISTOS	14
2.4 ORIENTAÇÕES PARA UNIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS	15
CAPÍTULO 3 - AMBIENTAÇÃO E ACREDITAÇÃO	17
3.1 AMBIENTAÇÃO DO PESSOAL.....	17
3.2 ACREDITAÇÃO DO PESSOAL	27
3.3 ACREDITAÇÃO DA MISSÃO.....	33
3.3.1 REQUISITOS U.S. DOS.....	33
3.3.2 REQUISITOS IRS	33
3.3.3 OUTRAS INFORMAÇÕES.....	33
CAPÍTULO 4 - ESTRUTURA.....	34
4.1 IMÓVEL.....	34
4.2 BENS MÓVEIS	35
4.3 RECURSOS DE TIC	35
4.4 ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE.....	36
CAPÍTULO 5 - QUADRO DE PESSOAL.....	37
5.1 FORÇA DE TRABALHO.....	37
5.2 TRANSIÇÃO DE EQUIPES	37
CAPÍTULO 6 – PLANO DE TRABALHO	39
6.1 CONTEÚDO.....	39
6.2 ATUALIZAÇÕES	39
6.3 RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO	39

CAPÍTULO 7 – PROSPECÇÃO.....	41
7.1 ATUAÇÃO JUNTO A	41
7.1.1 FABRICANTES	41
7.1.2 AGÊNCIAS.....	41
7.1.3 FEIRAS E EVENTOS.....	41
7.2 ELABORAÇÃO DA AGENDA.....	41
7.3 FORMULÁRIO DE PROSPECÇÃO	42
7.4 RELATÓRIOS DE PROSPECÇÃO	42
CAPÍTULO 8 - RELACIONAMENTO COM AGÊNCIAS BRASILEIRAS NOS EUA	44
8.1 INFORMAÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO.....	44
8.1.1 EMBAIXADA DO BRASIL EM WASHINGTON.....	44
8.2 COMISSÕES MILITARES	44
8.2.1 CNBW	45
8.2.2 CEBW	45
8.2.3 CABW	46
CAPÍTULO 9 - RELACIONAMENTO COM AGÊNCIAS AMERICANAS	47
9.1 INFORMAÇÕES GERAIS	47
9.2 AGÊNCIAS DE INTERESSE.....	47
CAPÍTULO 10 - PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO.....	50
10.1 INFORMAÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO.....	50
10.2 PRINCIPAIS PROGRAMAS	50
10.3. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO	50
10.3.1 FOREING MILITARY SALES - FMS.....	50
10.3.2. INTERNATIONAL NARCOTICS CONTROL AND LAW ENFORCEMENT – INCLE	50
CAPÍTULO 11 - TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES	51
11.1 PESSOAL DA MISSÃO.....	51
11.1.1 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS.....	51
11.1.2 TREINAMENTOS NECESSÁRIOS	56
11.1.3 TREINAMENTOS RECOMENDADOS.....	56
11.2 AGENTES DA SEGURANÇA PÚBLICA BRASILEIRA	56
CAPÍTULO 12 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO NO EXTERIOR.....	57
12.1 REQUISITOS DA DEMANDA.....	57
12.2 FLUXO DA DEMANDA.....	57
12.2.1 NO ÓRGÃO DEMANDANTE	57
12.2.2 NO MJSP.....	57

12.3 MAPEAMENTO E PRIORIZAÇÃO DE OBJETOS	57
12.4 CRONOGRAMA DAS CONTRATAÇÕES.....	57
12.5 ARTEFATOS.....	57
12.5.1 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.....	57
12.5.2 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	57
12.5.3 PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA.....	57
12.5.4 INSTRUÇÃO PROCESSUAL	57
12.6 COTAÇÃO DE PREÇOS	57
12.7 ADEQUAÇÃO DOS ARTEFATOS PARA CONTRATAÇÃO NO EXTERIOR.....	57
12.8 EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA	57
12.8.1 PUBLICIDADE	57
12.8.2 FERRAMENTA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	57
12.8.3 FERRAMENTA ELETRÔNICA DE EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA	57
12.8.4 RECEBIMENTO E JULGAMENTO DE RECURSOS	57
12.8.5 HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO	57
12.9 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL	57
12.10 RECEBIMENTO, TESTES E INCORPORAÇÃO DE BENS.....	57
12.11 REMESSA DE BENS PARA O BRASIL	57
CAPÍTULO 13 - OPERACIONALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	58
13.1 ALTERAÇÕES NORMATIVAS	58
13.2 ABERTURA E MANUTENÇÃO DE CONTA CORRENTE	58
13.3 OPERACIONALIZAÇÃO SIAFI.....	58
13.4 TAX EXEMPTION.....	58
13.4.1 REQUISITOS DE OBTENÇÃO	58
13.4.2 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO	58
CAPÍTULO 14 - ARMAZENAGEM E TRANSPORTE	59
14.1 INCOTERMS E REGRAS CONTRATUAIS.....	59
14.2 DESEMBARAÇO E AUTORIZAÇÕES	59
14.2.1 REQUISITOS EUA	59
14.2.2 REQUISITOS BRASIL.....	59
CAPÍTULO 15 - CARTA DE SERVIÇOS	60
15.1 ATIVIDADES DE CONTRATAÇÃO.....	60
15.1.2 ASSESSORAMENTO DE EQUIPES DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	60
15.1.3 COTAÇÃO DE PREÇOS NO EXTERIOR	60
15.1.4 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES INTERNACIONAIS	60

15.1.5 EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO NO EXTERIOR.....	60
15.1.6 GESTÃO DO CONTRATO NO EXTERIOR	60
15.1.7 TESTE DE PRODUTOS ADQUIRIDOS NO EXTERIOR	60
15.1.8 ARMAZENAGEM DE OBJETOS NO EXTERIOR	60
15.1.9 TRANSPORTE DE OBJETOS E DESEMBARÇO ADUANEIRO	60
15.2 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA.....	60
15.2.1 INTERLOCUÇÃO COM FORNECEDORES INTERNACIONAIS	60
15.2.2 INTERLOCUÇÃO COM AGÊNCIAS ESTRANGEIRAS.....	60
15.2.3 PROSPECÇÃO DE PARCERIAS INTERNACIONAIS	60
15.2.4 PROSPECÇÃO DE OBJETOS NO MERCADO INTERNACIONAL	60
15.2.5 VISITA TÉCNICA NO EXTERIOR	60
15.2.6 AQUISIÇÃO DE AMOSTRAS	60
15.2.7 TESTE DE AMOSTRAS NO EXTERIOR	60
15.2.8 LEVANTAMENTO DE NORMATIVOS TÉCNICOS.....	60
15.3 ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	60
15.3.1 INTERLOCUÇÃO COM ENTIDADES ACADÊMICAS	60
15.3.2 CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NO EXTERIOR	60
CAPÍTULO 16 GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	61
16.1 PÁGINA DE INTRANET	61
16.2 FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO.....	61
16.3 REPOSITÓRIO.....	61
CAPÍTULO 17 PRESTAÇÃO DE CONTAS	62
17.1 FERRAMENTAS DE ACCOUNTABILITY	62
17.2 ACOMPANHAMENTO DE JULGADOS DO TCU.....	62
17.3 PLANOS DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E GESTÃO RISCOS	62

CAPÍTULO 1 – INSTITUIÇÃO

1.1 ATOS NORMATIVOS

1.1.1 CRIAÇÃO POR DECRETO PRESIDENCIAL

Para implantação da Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública em Washington, Estados Unidos da América, na qualidade de **missão permanente**, faz-se necessária a edição de proposta de alteração do Decreto nº 72.021, de 28 de março de 1973, que discrimina os órgãos cujos cargos, funções ou atividades, desempenhados nas condições da Lei de Retribuição no Exterior, são considerados permanentes.

Tal alteração fundamenta-se no Art. 4º da Lei 5.809, de 10 de outubro de 1972:

Art. 4º. Considera-se permanente a missão na qual o servidor deve permanecer em serviço, no exterior, por prazo igual ou superior a 2 (dois) anos, em missão diplomática, em repartição consular ou em outra organização, militar ou civil, no desempenho ou exercício de cargo, função ou atividade, **considerados permanentes em decreto do Poder Executivo**. (Vide Decreto nº 72.021, de 1973) (Vide Decreto nº 91.315, de 1973)

Parágrafo único. A designação para o exercício de missão permanente determina:

- a) a mudança de sede, do País para o exterior, ou de uma para outra sede no exterior; e
- b) para o servidor do Ministério das Relações Exteriores, também a alteração de sua lotação.

O texto sugerido seria a inclusão do inciso X Decreto nº 72.021, de 1973, conforme o seguinte:

Art. 17. O Decreto nº 72.021, de 28 de março de 1973, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

X - Ministério da Justiça e Segurança Pública: Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública em Washington, Estados Unidos da América;

.....” (NR)

Já o Decreto nº 71.733, de 1973, prevê que:

Art. 5º Serão discriminadas **em decreto específico os órgãos cujos cargos, funções ou atividades - desempenhados ou exercidos** nas condições da LRE - se consideram permanentes.

Da leitura dos excertos acima e da experiência obtida *in loco* pela missão temporária, o conteúdo **mínimo** da minuta de decreto deverá contemplar:

- Caracterização da missão como permanente.
- Composição: dois servidores do quadro efetivo da Polícia Federal; dois servidores do quadro efetivo da Polícia Rodoviária Federal; e dois servidores do quadro efetivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública, indicados pela Secretaria-Executiva, não pertencentes aos quadros efetivos da PF e PRF.
- Competências: a descrição clara dos limites de competência da missão permanente impacta, inclusive, como será definido o enquadramento pelo governo norte-americano.
- Objetivo: realizar contratações e aquisições de interesse da segurança pública brasileira, armazenar, importar e exportar produtos de segurança pública.
- Sede e subordinação: na cidade de Washington, DC/EUA, como anexo da Embaixada do Brasil em Washington, subordinada administrativamente ao chefe da missão

diplomática do Brasil nesta localidade e, tecnicamente, ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.

- Requisitos de designação: conforme detalhado no Capítulo 2.
- Enquadramento dos servidores: adido (chefe da missão), adido adjunto (chefe substituto da missão) e auxiliar de adido (demais membros).
- Remuneração e indenizações no exterior: as parcelas remuneratórias e indenizatórias dos oficiais de ligação integrantes da missão logística serão definidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, observado o disposto na Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, e no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973. Para um servidor com esposa e dois filhos, que será sediado na cidade de Washington/DC (índice 76, 70 conforme Anexo II, Lei nº 5.809/72) apresenta-se a forma de cálculo da remuneração:

- Forma de cálculo para um servidor cujo enquadramento foi o índice "76" da Tabela I - Escalonamento Vertical da Retribuição Básica da Lei de Retribuição no Exterior e no índice "60" da Tabela I-A - Escalonamento Vertical da Indenização de Representação no Exterior, nos termos da Lei nº 5.809/72, do Decreto nº 71.733/73, e do Decreto nº 72.021/73 :

a) Cálculo remuneração Retribuição básica – RB

$RB = 76 \times 76,70 = 5.829,20$

Indenização de representação – IREX

$IREX = 60 \times 76,70 = 4.602,00$

Auxílio Familiar – AF

(Art. 20 Lei 5809/72 cc Art. 19 Decreto nº 71.733/73)

10% (dez por cento) da IREX, esposa (Art. 20, I L5809) => $0,10 \times IREX = 460,20$

5% (cinco por cento) da IREX por FILHO (Art. 20, II L5809) => $0,05 \times 2 \times IREX = 460,20$

TOTAL REMUNERAÇÃO NO EXTERIOR = RB + IREX+ AF = USD 11.351,60

b) Cálculo auxílio moradia

Auxílio moradia no exterior (Art. 45-A Lei 5809/72), observada norma da PF (IN nº 218-DG/DPF, de 11 de março de 2022) = 90% do enquadramento do posto que é 5.000,00 => 4.500,00

TOTAL AUXÍLIO MORADIA NO EXTERIOR = USD 4.500,00

- Afastamento e trânsito: os servidores indicados serão afastados 15 dias antes da data de embarque (contado como trânsito), e entrarão em efetivo serviço 15 dias após sua chegada ao destino, pelo prazo de 02 (dois) anos. O direito ao trânsito de 30 dias deve ser concedido na ida e na volta, cada período composto de no máximo 15 dias no Brasil e de 15 dias no exterior.

Cálculo ajuda de custo

Ajuda de custo no exterior (Art. 23. III, a Lei 5809/72)

i. Retribuição Básica x 2	11.658,40
ii. Indenização de Representação no Exterior x 1	4.602,00
iii. Auxílio Familiar x 2	1.840,80

TOTAL DE AJUDA DE CUSTO NO EXTERIOR = USD 18.101,20

Concomitante à expedição de Decreto sugerida faz-se necessária a produção e aprovação de normativos de operacionalização orçamentária e financeira (ver tópico próprio a seguir) para o pleno funcionamento da Comissão.

1.1.2 PORTARIA MJSP COM REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE COMPRAS

No âmbito interno, deve-se editar portaria estabelecendo o regimento interno da Comissão, nos moldes da Comissão Naval Brasileira. Esta portaria deve contemplar, no mínimo:

- Competências da comissão
- Organização e competências das unidades
- Atribuições dos dirigentes



MODELO DE PORTARIA

Portaria nº 13 de 18/08/2004 / CNBE - Regimento Interno (SEI MJSP 18125141)

O regimento interno deve ser adaptado à estrutura aprovada para a Comissão, inclusive contemplando a possibilidade de contratação de auxiliares locais. Na fase atual de produção deste manual, não foi possível elaborar proposta de regimento interno devido ao desconhecimento da estrutura desejada para a equipe em solo estadunidense.

Vislumbram-se que as atividades mínimas a serem desempenhadas são as seguintes:

I - Coordenador da Missão; II - Encarregado de pessoal; III- Encarregado administrativo; IV - Encarregado do suprimento de fundos; V - Encarregado da prospecção de mercado; VI - Encarregado da prospecção de capacitação; VII - Agente de articulação institucional; VIII - Encarregado do planejamento e obtenção de bens e serviços; IX - Encarregado da seleção de propostas; X - Encarregado de logística e cooperações; XI - Encarregado da fiscalização e gestão contratual; XII - Encarregado da tradução; XIII - Analista normativo; XIV - Encarregado do controle interno; XV - Encarregado do orçamento; XVI - Gestor financeiro; XVII - Ordenador de despesas; e XVIII - Conformista dos registros de gestão.

CAPÍTULO 2 - PREPARAÇÃO

2.1 SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

O processo de seleção e recrutamento de servidores deve observar os critérios elencados e discutidos a seguir, não afastando outros critérios estabelecidos pelos órgãos que compõe a Comissão.

Para facilitar a busca pela informação, construiu-se o quadro a seguir com os requisitos e as respectivas formas de comprovação sugeridas:

Requisito	Forma de comprovação
servidor efetivo da PF, PRF ou MJSP	Extrato de dados funcionais do aplicativo Sougov: Meu Perfil > Meus Dados Funcionais > Cadastro Funcional > Cargo/Emprego
não estar, em situação de apuração de responsabilidades, em sede de processo administrativo de natureza ética	Declaração negativa do conselho de ética ou similar do órgão de origem
não estar, em situação de apuração de responsabilidades, em sede de tomada de contas especial	Certidão negativa de processos no TCU: https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces Certidão negativa de contas julgadas irregulares: https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:21:0::NO:3%2C4%2C5%2C21:P21_FINS_ELEIT_ORAIS:N
não estar, em situação de apuração de responsabilidades, em sede de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar	Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) e Certidão negativa correcional (ePAD e CGU-PAD): https://certidoes.cgu.gov.br/
não estar, em situação de apuração de responsabilidades, em sede de inquérito criminal	Certidão Negativa Polícias Civil e Federal
não estar, em situação de apuração de responsabilidades, em sede de ação de improbidade administrativa	Certidão Negativa de Improbidade Administrativa: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
não estar, em situação de apuração de responsabilidades, em sede de ação penal	Certidão Negativa tribunal de justiça de origem
não estar, na data do início da seleção, em gozo de licença de qualquer natureza	Declaração RH de origem
não completar o tempo de sua passagem para a aposentadoria até o término da missão	Declaração RH de origem

possuir conhecimento no idioma inglês	Certificados de nível disponíveis em: https://www.efset.org/english-certificate/ https://englishtest.duolingo.com https://www.ets.org//toefl/test-takers.html https://www.ielts.org/
possuir amplo conhecimento em licitações e contratos	Comprovação documental da experiência do servidor
atender a normas e exigências existentes no exterior	Declaração do servidor

2.2 NOMEAÇÃO E AFASTAMENTO

O processo de nomeação e afastamento de servidores deve observar dois momentos distintos, conforme descrito a seguir, o primeiro com necessidade de ato presidencial (Decreto) e o segundo por ato ministerial (portaria).

- Nomeação: feita por Decreto presidencial. Exemplo a seguir:

DECRETO DE XX DE XX DE 202X

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 3º e no art. xxx do Decreto nº [incluir decreto de criação da missão como permanente], resolve:

DESIGNAR,

XXXXXX para exercer a função de [Adido, Adido-Adjunto ou Assistente de Adido] da Comissão Logística do Ministério da Justiça e Segurança Pública junto à missão diplomática brasileira no exterior, na Embaixada do Brasil em Washington, DC, Estados Unidos da América, pelo prazo de dois anos, contado da data de apresentação à representação diplomática.

Brasília, xx de xx de 202x; xxxº da Independência e xxxº da República.

- Afastamento e mudança de sede: deverá observar os prazos de trânsito no Brasil e no exterior, conforme esquema abaixo. O ato de afastamento e de conversão de sede pode bora ser ministerial desde que seja inserida esta previsão no decreto de criação da comissão permanente.

A imagem abaixo ilustra o fluxo de mudança de sede:



Exemplo de ato ministerial de afastamento/conversão de sede:

O MINISTRO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o xxxxxxxxxx, e o que constam nos Processos Administrativos nº xxxxxxxx, resolve:

Art. 1º Definir a conversão de sede de que trata o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, para o servidor, XXXX, matrícula SIAPE nº XXXX, [CARGO EFETIVO], como [Adido, Adido-Adjunto ou Assistente de Adido] da Comissão Logística do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para a cidade de Washington, D.C./EUA, inclusive trânsito no exterior, pelo período de xxxx a xxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

2.3 PROVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS

2.3.1 PASSAPORTES

A emissão de passaporte diplomático ou oficial às pessoas que fazem jus ao documento está prevista no Regulamento de Documentos de Viagem, anexo ao Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006. O passaporte oficial do servidor e dos seus dependentes deve ser solicitado antes do embarque mediante Ofício ao MRE do órgão de origem do servidor.

Etapas para a realização deste serviço:

- Preencher formulário eletrônico e requisitar passaporte <https://formulario-autoridades.serpro.gov.br/sci/pages/web/ui/#/pasof-padip>
- O formulário eletrônico deve ser preenchido e, então, o órgão público apresenta, por meio de representante, a documentação necessária ao MRE para a emissão do passaporte.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA*

- Carteira de identidade
- Certidão de casamento
- Comprovante de quitação eleitoral
- Ofício original da Assessoria Internacional ou do Gabinete da chefia máxima do órgão solicitante
- Recibo de Entrega de Requerimento (RER) do formulário preenchido online com os dados do requerente do passaporte e da missão a ser desempenhada, com assinatura do requerente
- Foto 3x4 ou 5x7, recente, colorida e de fundo branco
- Cópia de documento de identidade com foto e que contenha a naturalidade do requerente
- Para menores de idade - Autorização de emissão de passaporte para menores (a autorização deve ser, para atender a disposições legais, original e com firmas dos genitores ou responsáveis legais reconhecidas por autenticidade)
- Retirar passaporte - O representante do órgão retira, depois de 5 dias úteis, os passaportes impressos. O representante do órgão assina recibo de retirada dos documentos.

* Conforte site do MRE, acessado em 21/03/2023



LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 5.978 DE 4 DE DEZEMBRO DE 2006

Dá nova redação ao Regulamento de Documentos de Viagem a que se refere o Anexo ao Decreto no 1.983, de 14 de agosto de 1996, que instituiu o Programa de Modernização, Agilização, Aprimoramento e Segurança da Fiscalização do Tráfego Internacional e do Passaporte Brasileiro - PROMASP.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5978.htm

2.3.2 VISTOS

Diplomatas e outros funcionários de governos estrangeiros que viajam para os Estados Unidos para se envolver exclusivamente em funções ou atividades oficiais em nome de seu governo nacional devem obter vistos A-1 ou A-2 antes de entrar nos Estados Unidos. Esses funcionários não podem viajar usando vistos de visitante ou sob o Programa de Isenção de Vistos.

O propósito da viagem e a posição dentro do governo do país de origem determinam o tipo de visto necessário, A-1 ou A-2. Familiares imediatos de diplomatas e funcionários do governo recebem vistos A-1 ou A-2, com poucas exceções. Funcionários pessoais, atendentes ou trabalhadores domésticos de diplomatas e funcionários do governo que possuem um visto A-1 ou A-2 válido, podem receber vistos A-3.

Para se qualificar para um visto A-1 ou A-2, deve-se estar viajando para os Estados Unidos em nome de um governo estrangeiro para se envolver exclusivamente em atividades oficiais. As funções ou serviços específicos que serão executados devem ser de natureza governamental, conforme determinado pelo Departamento de Estado dos EUA e pelas leis de imigração dos EUA.

Funcionários do governo que viajam para os Estados Unidos para desempenhar funções não governamentais de natureza comercial, ou que viajam como turistas, precisam dos vistos apropriados e não se qualificam para vistos A.

Exemplos de diplomatas e oficiais que exigem vistos A-1:

- Chefe de Estado ou de Governo, independentemente do motivo da viagem
- Funcionário vindo para servir em uma embaixada ou consulado estrangeiro nos Estados Unidos, como um embaixador ou cônsul
- Ministro do governo ou membro do gabinete vindo para atividades oficiais
- Representantes das delegações da União Europeia (UE) e da União Africana (UA)
- Familiares imediatos de um portador de visto A-1

Fonte: <https://travel.state.gov/content/travel/en/us-visas/other-visa-categories/visas-diplomats.html#:~:text=Diplomats%20and%20other%20foreign%20government,to%20entering%20the%20United%20States>.

Considerando as necessidades de imunidades diplomáticas, para o chefe e substituto da missão, em especial por serem ordenadores de despesas, recomenda-se a solicitação de visto A1 (como adido e adido adjunto). Para os demais membros da missão recomenda-se visto A2 (assistentes de adido).



DICA GERAL – PRÉ-EMBARQUE

Seguro saúde de viagem

Recomenda-se a contratação de seguro saúde para o servidor e dependentes pelo prazo mínimo de 01 mês a partir da data de sua chegada em território norte-americano.

2.4 ORIENTAÇÕES PARA UNIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS

Considerando que todo o processamento de Folha de Pagamento, incluindo 13º salário e férias, bem como o ressarcimento de moradia são realizados fora do SIAPE, é importante o acompanhamento em procedimentos paralelos. Não obstante, é necessário orientar o servidor que todas as consignações existentes em seu contracheque (empréstimos, pagamentos de associações, plano de saúde etc.) deverão ser de sua responsabilidade, pois não serão contemplados em seu contracheque no período em que estiver a serviço no exterior.

2.5 REQUISITOS ORÇAMENTÁRIOS

Tendo em vista o impacto em folha de pagamento e demais indenizações, a unidade de origem do servidor deverá demonstrar suporte orçamentário nas seguintes ações orçamentárias:

Ação	Despesa
212B	Indenização de Representação no Exterior (IREX) e Auxílio Familiar
20TP	Retribuição básica, gratificação natalina e 1/3 de férias
216H	Auxílio Moradia
2000	Ajuda de Custo

CAPÍTULO 3 - AMBIENTAÇÃO E ACREDITAÇÃO

3.1 AMBIENTAÇÃO DO PESSOAL

O Escritório de Missões Estrangeiras (OFM) do Departamento de Estado supervisiona o desenvolvimento e a aplicação de políticas e orientações relacionadas ao credenciamento de membros de missões estrangeiras, com exceção de Chefes de Missões bilaterais, Chefes de Delegação, Charge d'affaires e Vice Chefes da Missão e seus dependentes (que é tratado pelo Gabinete do Chefe do Cerimonial). Além disso, o OFM é o escritório de registro de oficiais diplomáticos e consulares e outros funcionários de governos estrangeiros e organizações internacionais nos Estados Unidos e seus territórios.

As missões estrangeiras são obrigadas a notificar o Departamento prontamente sobre a chegada/nomeação e término das funções de todo o pessoal, incluindo funcionários locais e temporários, e membros de suas famílias. As missões estrangeiras também devem relatar imediatamente ao Departamento quaisquer mudanças no status das pessoas notificadas, como admissão ao status de residente permanente, mudanças de posição ou mudanças na família (incluindo o nascimento ou adoção de um filho; a chegada de um cônjuge, progenitor ou filho do estrangeiro; saída do agregado familiar ou do país, ou falecimento de qualquer membro da família; alterações do estado civil).

Esses requisitos de relatórios permitem que o Departamento mantenha registros precisos do pessoal da missão estrangeira nos Estados Unidos e são essenciais para que esses indivíduos continuem desfrutando dos direitos, privilégios e imunidades de que possam fazer jus nos Estados Unidos.

A notificação de todos os funcionários, incluindo cidadãos americanos e residentes permanentes legais, também é importante para evitar a violação da Lei de Registro de Agentes Estrangeiros (FARA). A Seção 3 dessa Lei (22 U.S.C. § 613) exige o reconhecimento do status oficial de cada funcionário e conhecimento de suas atividades pelo Secretário de Estado, a fim de estabelecer a isenção da exigência de registro como agente estrangeiro no Departamento de Justiça.

Regras de moradia

A menos que explicitamente aprovado pelo OFM, agentes diplomáticos, administrativos e técnicos (A&T) membros da equipe e membros da equipe de serviço, não incluindo cidadãos americanos, espera-se que os membros de missões estrangeiras residam dentro dos limites da área metropolitana de Washington, DC, que inclui as seguintes localizações:

- District of Columbia
- Fairfax, Virginia
- Calvert County, Maryland
- Loudoun County, Virginia
- Montgomery County, Maryland
- Manassas, Virginia
- Prince George's County, Maryland
- Manassas Park, Virginia
- Alexandria, Virginia

- Arlington, Virginia
- Fairfax County, Virginia



NORMAS LOCAIS

Aquisição, manutenção e uso de propriedade
(*Property Acquisition, Maintenance, and Use*)

- Diplomatic Note 21-2029: Verification of Owned and Leased Properties;
- Diplomatic Note 20-1830: Acquisition & Use of Real Property;
- Diplomatic Note 11-138: Location and Use of Real Property in the United States.



LEITURA RECOMENDADA

Accreditation Policy Handbook Office Of Foreign Missions

<https://www.state.gov/wp-content/uploads/2021/08/2021-08-02-Revised-Accreditation-Policy-Handbook.pdf>

Regras de seguros (veículo e saúde)

O programa *Diplomatic Motor Vehicle* (DMV) é responsável por uma gama completa de serviços de veículos motorizados para a comunidade de missões estrangeiras. Este programa nacional é administrado de acordo com as Relações Diplomáticas de 1978 (22 U.S.C. Seção 254) e a Lei de Missões Estrangeiras de 1982 (22 U.S.C. Seção 4301). O DMV exige que as missões estrangeiras e seus membros qualificados mantenham os altos níveis de cobertura de seguro de responsabilidade exigidos pelo governo federal. Para cumprir este mandato de vital importância, o DMV regula a aquisição, registro e alienação de todos os veículos automotores pertencentes à missão estrangeira e seus membros. O DMV garante que os membros da missão e suas famílias recebam carteiras de motorista do Departamento de Estado dos EUA e monitora os registros de direção para garantir que motoristas não segurados sejam removidos da estrada. O programa também é projetado para obter tratamento favorável das Missões dos EUA e do pessoal no exterior em questões relacionadas a veículos automotores, aplicando tratamento recíproco às missões estrangeiras e seu pessoal. O DMV disponibiliza ainda programas de conscientização por meio de agências locais de aplicação da lei nos Estados Unidos.

Todas as missões estrangeiras e seus membros elegíveis devem adquirir e manter níveis atuais e suficientes de seguro de responsabilidade exigidos pelo governo federal para todos os veículos automotores de propriedade, alugados ou usados regularmente, conforme detalhado em <http://www.state.gov/ofm/dmv/insurance/index.htm>. As missões são obrigadas a fornecer prova por escrito de que o seguro está em vigor.

Os chefes de Missão ficam ainda informados de que o não cumprimento deste requisito é considerado pelo Departamento como uma falha em “respeitar as leis e regulamentos do estado receptor” conforme exigido pela Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e pela Convenção de Viena sobre Relações Consulares. Além disso, devem notificar o Departamento

prontamente sobre o lapso ou rescisão de qualquer cobertura de seguro de responsabilidade civil mantida pela missão elegível, membros ou familiares.

Antes da operação de um veículo comprado/alugado, os membros das missões e seus dependentes que possuem carteira de habilitação expedida pelo Departamento de Estado, devem possuir cobertura de responsabilidade igual aos níveis obrigatórios do Departamento para registro de carros. O valor será de US\$ 100.000/US\$ 300.000/US\$ 100.000 em limites divididos ou US\$ 300.000 limite único combinado.

Os membros que possuem veículos registrados no Departamento de Estado podem utilizar essa apólice, caso possua cobertura de responsabilidade, na operação de veículo alugado. No entanto, os membros devem garantir que a apólice está disponível para satisfazer quaisquer reivindicações válidas no caso de um acidente envolvendo um veículo comprado/alugado.



MAIS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS EM

<https://www.state.gov/circular-notes-and-notices-diplomatic-motor-vehicles/>

No que diz respeito aos requisitos de saúde, o Departamento lembra às missões estrangeiras que as instalações de saúde nos Estados Unidos são em grande parte de propriedade e operadas pelo setor privado e que os pacientes são responsáveis pelos custos não cobertos pelo seguro. Frise-se que cabe aos Estados remetentes garantir que todos os seus membros tenham recursos financeiros suficientes para manter a cobertura de seguro adequada e pagar por outras necessidades de saúde enquanto estiverem nos Estados Unidos.

Com efeito imediato, o Departamento exige que todos os Chefes de Missão forneçam uma garantia anual por escrito ao Escritório de Missões Estrangeiras de que todos os membros da missão e seus dependentes relevantes têm e manterão cobertura básica de seguro saúde durante toda a duração de sua missão nos Estados Unidos.



LEITURA RECOMENDADA

<https://www.state.gov/wp-content/uploads/2020/04/2020-04-03-Circular-Note-Health-Insurance-Expectations.pdf>

Regras escolas públicas

Tomando por base as regras do condado de Montgomery – MD, as admissões internacionais e inscrições deverão ser feitas por agendamento no telefone 240-740-4500 para iniciar o processo de matrícula quando:

- O aluno tiver 7 anos ou mais até 1º de setembro e não frequentou uma escola nos EUA ou uma escola credenciada nos EUA (ou seja, escola do Departamento de Defesa ou uma escola internacional americana credenciada em um país estrangeiro) nos últimos

dois anos, deve ser encaminhado para MCPS International Admissions and Enrollment (IAE) em 240-740-4500 para iniciar o processo de inscrição.

- Os pais que matriculam seus filhos pela primeira vez em uma escola pública do condado de Montgomery devem fornecer prova de idade, identidade, residência no condado e imunizações, a menos que sejam desabrigados. As imunizações necessárias devem ser concluídas no prazo de 20 dias após o registro.

Os alunos que já frequentaram a escola devem trazer seu boletim escolar mais recente, se disponível. Os alunos que recebem serviços de educação especial devem trazer uma cópia do Programa de Educação Individualizada (IEP) atual.

Fonte: <https://www.montgomeryschoolsmd.org/info/enroll/>

Serviços essenciais

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
Telefonia celular particular	<p>As operadoras, em regra, possuem modalidade pré-pago e pós-pago. Para contratar pós-pago, somente é possível após obtenção de Social Security Number (SSN), sendo recomendável apresentar identidade local (PID ou Driver License). Opções disponíveis:</p> <p>T Mobile</p> <p>Para contratar pré-pago pode ser feito diretamente do Brasil pelo aplicativo T-Mobile prepaid esim app (https://www.t-mobile.com/support/plans-features/t-mobile-esim-app). Funciona de maneira mais simples em aparelhos com sistema operacional IOS, para os demais pode ser necessário auxílio para ativação em loja física da rede.</p> <p>Os planos pós estão disponíveis no site https://www.t-mobile.com/. A contratação por estrangeiro é simplificada e deve ser feita em loja física.</p> <p>AT&T</p> <p>Para contratar pré-pago ir no site https://www.att.com/buy/wireless/prepaid/devices/devices. Planos de \$ 30/mês (5GB) a \$ 50/mês (ilimitado).</p> <p>Os planos pós estão disponíveis no site https://www.att.com/plans/unlimited-data-plans/. Os planos variam de \$ 35/mês a \$ 50/mês, com internet ilimitada e exigência de 04 linhas no mínimo. A contratação deve ser feita em loja física.</p> <p>verizon</p> <p>Para contratar pré-pago ir no site https://www.verizon.com/plans/prepaid/. Planos de \$ 35/mês (15GB) a \$ 60/mês (ilimitado).</p> <p>Os planos pós estão disponíveis no site https://www.verizon.com/plans/unlimited/. Os planos variam de \$ 35/mês a \$ 55/mês, com internet ilimitada. A contratação deve ser feita em loja física.</p>

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
<p>Banco (cheques, cartão de débito, crédito e saques)</p>	<p><u>BB Américas</u></p> <p>A abertura da conta pode ser feita no Brasil. Recomenda-se que já seja solicitado talão de cheques (muito utilizado) e cartão de crédito.</p> <p>Realizar contato por meio do email da BB Americas Gov Expat Branch abrasuaconta@bbamericas.com solicitando abertura de conta e enviando as seguintes informações:</p> <p><u>Documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Documentos de Identificação (Passaporte, RG ou CNH); • Comprovante de Residência do Mês Corrente em nome de cada titular (Conta de Luz, Água, Gás, IPTU, Fatura Cartão de Crédito ou Bancária); • Ofício da Missão; • Carta salário atestando de salário anual em dólares ou as 2 últimas declarações de Imposto de Renda completa (caso solicite o cartão de crédito). <p><u>Informações cadastrais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone Residencial: • Telefone Celular: • E-mail de Contato: • CPF: • Profissão: • Ocupação Atual / Função Exercida: • Nome do Empregador: • Renda Anual: • Propósito da Abertura da Conta: <p><u>Beneficiário:</u></p> <p>A conta oferece a inclusão de até dois beneficiários, a pessoa cadastrada terá acesso aos fundos da conta em caso de falecimento do titular. Caso deseje incluir um beneficiário em sua conta, envie os dados conforme solicitado abaixo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome completo do beneficiário; • CPF do beneficiário; • Relação com o beneficiário. <p><u>HSBC</u></p> <p>Realizar agendamento com a gerente de contas para agentes diplomáticos brasileiros:</p> <p>Rosana Brennecke VP Personal Relationship Manager Mid-Atlantic Area Personal Government & Institutional Banking Wealth and Personal Banking (WPB)-HSBC Bank USA, N.A. 1401 I Street NW.5TH Floor, Washington, DC 20005 Phone 202-496-8742 Fax 202-223-0614 Email rosana.brennecke@us.hsbc.com</p>

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
	<p><u>Documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • documentos de identificação (passaportes com visto); • comprovante de residência do mês corrente em nome de cada titular (conta de luz, água, gás, IPTU, fatura cartão de crédito ou bancária) pode ser entregue depois; • carta salário emitida pela embaixada ou adidância da PF atestando de salário anual em dólares ou as 2 últimas declarações de imposto de renda completa (caso solicite o cartão de crédito). <p><u>Informações cadastrais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • telefone celular; • e-mail de contato; • CPF; • ocupação atual / função exercida; • nome e endereço do empregador; • renda anual. <p><u>Navy Federal Credit Union</u></p> <p>Realizar agendamento com a Gerente Priscila, agência de Gaithersburg - MD e informar que trabalha na Embaixada Brasileira - priscila_castellon_deus@navyfederal.org. Telefone 888 842 4590.</p> <p>Endereço: 104 Ellington Blvd, Gaithersburg, MD 20878 – Horário das 9h às 17h.</p> <p><u>Documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • documentos de identificação (passaportes com visto); • comprovante de residência do mês corrente em nome de cada titular (conta de luz, água, gás, IPTU, fatura cartão de crédito ou bancária). pode ser entregue depois; • carta salário emitida pela embaixada ou adidância da PF atestando de salário anual em dólares ou as 2 últimas declarações de imposto de renda completa (caso solicite o cartão de crédito). • social security card (SSN) <p><u>Informações cadastrais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefone Celular: • E-mail de Contato: • CPF: • Ocupação Atual / Função Exercida: • Nome e endereço do Empregador: • Renda Anual: • SSN: <p>A abertura da conta é presencial na agência citada (não pode ser em qualquer agência) e já é emitido no momento cartão de débito. Solicitar cartão de crédito e talão de cheques.</p>

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
Imóvel (locação de longo prazo)	<p>Corretores recomendados:</p> <p><u>David Engel</u> Associate Broker, SRES®, AHWD®, Taylor Properties Lic. MD, DC, & VA david@davidengelrealty.com  240-620-4783</p> <p><u>Elisa Kalupniek</u> 240-316-6966</p> <p>Importante! Observar os limites da tabela de ressarcimento de aluguel para cada enquadramento.</p>
Seguro locador residencial	<p>https://www.geico.com/renters-insurance/</p> <p>or contact: Domonica G Van Graan domonica.g.vangraan.ijzi@statefarm.com State Farm® Ginger Gray Agency Tel: 703-278-5440</p>
Veículo particular (locação)	<p>Serviços disponíveis</p> <p><u>ALUGUEL TRADICIONAL</u> Os aluguéis tradicionais podem ser realizados diretamente nos sites das locadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALAMO https://www.alamo.com/en/car-rental/ • HERTZ https://www.hertz.com/rentacar/reservation/ • BUDGET https://www.budget.com/ • DOLLAR https://www.dollar.com/ • SIXT https://www.sixt.com/ <p>Recomenda-se, entretanto, a utilização dos sites de pesquisa locais, visto que períodos maiores que 30 dias possuem descontos adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorentals - https://www.autorentals.com/ • Hotwire - https://www.hotwire.com/car-rentals • Priceline – https://www.priceline.com/ • Ladybug - https://ladybug.com/car/ <p><u>ALUGUEL POR ASSINATURA</u> Uma alternativa ao modelo de aluguel tradicional é o aluguel por assinatura, onde a empresa disponibiliza o veículo por um período mínimo, incluindo no preço contratado todos os custos envolvidos na propriedade de um automóvel, como taxas de registro, manutenção e seguro. Existem opções de veículos 100% elétricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FREE2MOVE https://www.free2move.com/en-US/car-on-demand • FINN https://www.finn.auto/en-US • AUTONOMY https://www.autonomy.com/ • SIXT https://www.sixt.com/plus/#/ • KYTE https://drivekyte.com/ • ENTERPRISE https://www.enterprise.com/en/car-rental-by-month-subscription.html • HERTZ https://www.hertz.com/rentacar/misc/index.jsp?targetPage=subscriptions.jsp

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
<p>Veículo particular (aquisição direta ou leasing)</p>	<p><u>Aquisição direta</u></p> <p>Importante registrar que, de acordo com Nota Diplomática do Departamento de Estado dos EUA, todos os veículos oficiais ou pessoais adquiridos localmente, vendidos dentro ou fora da comunidade diplomática e registrados há menos de um ano, terão uma cobrança de sobretaxa equivalente a trinta e cinco por cento e proporcional a 1/12. Isso significa que o prazo mínimo para venda ou transferência de propriedade sem pagamentos adicionais é de 1 ano.</p> <p><u><i>Políticas e Procedimentos de Título de Veículo</i></u></p> <p>O Escritório de Missões Estrangeiras (OFM) deseja reafirmar suas políticas de longa data sobre propriedade de veículo motorizado e/ou transferência de título para novo(s) proprietário(s) por missões estrangeiras e seus membros nos Estados Unidos.</p> <p>Desde o início do Programa de Veículos Automotores da OFM (OFM/DMV), a OFM/DMV reteve os títulos dos veículos nela matriculados (até que os veículos sejam vendidos ou exportados) a fim de assegurar, entre outras coisas, que os veículos não estão matriculados com quaisquer jurisdições estaduais dos EUA (contornando assim o mandato de seguro); e que placas diplomáticas (que são propriedade do governo dos Estados Unidos) sejam devolvidas ao OFM após a venda, transferência ou exportação de um veículo registrado.</p> <p>O OFM/DMV lembra às missões e membros da missão que possuam um título registrado no OFM/DMV, nos casos em que os veículos sejam vendidos, transferidos, recuperados, negociados, devolvidos ao locador ou descartados, que o processo de título não está completo até que a missão ou membro da missão assine o título e o entregue ao comprador ou locador (ou concessionária). Trata-se, portanto, de responsabilidade exclusiva da missão ou membro da missão concluir o processo de titulação entregando-o ao comprador ou locador.</p> <p><u>Leasing</u></p> <p>É um acordo entre um locador (a empresa que possui ou comprará o carro) e o locatário (a pessoa que pagará pelo empréstimo do carro).</p> <p>Ao realizar o leasing, seu pagamento mensal será calculado com base na depreciação do veículo - a variação entre seu valor atual e seu valor no final do contrato - mais juros e taxas.</p> <p>O contrato de <i>leasing</i> engloba as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamento inicial do aluguel; • A duração do arrendamento — normalmente, dura de dois a quatro anos; • Quanto vale o carro atualmente e quanto se espera que valha ao final do contrato; • As taxas que deverão ser pagas ao final do contrato; • O "fator dinheiro" ou taxa de aluguel, que é semelhante a uma taxa de juros em um empréstimo para automóveis; • Possíveis taxas de rescisão em caso de devolução antecipada do veículo; • Franquia de milhas (quilômetros) anual; • Como se define o desgaste normal e quanto custará se houver desgaste excessivo; • O que acontece em caso de atraso no pagamento do aluguel.

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
	<p>Há alguns fornecedores com experiência de venda para pessoal de embaixadas (com isenção tributária):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Honda Bethesda</u> 4800 Bethesda Ave, Bethesda, MD 20814 Telephone: (301) 656-1000 • <u>Ted Britt Ford Fairfax VA</u> Endereço: 11165 Main St, Fairfax, VA 22030 • <u>Ted Britt Ford Chantilly VA</u> Endereço: Ford Building, 4175 Auto Park Cir, Chantilly, VA 20151 Telefone: (703) 454-0018 <p>Registro De posse da documentação necessária, o ISIM solicitará a confecção de placas diplomáticas ao Departamento de Estado. A concessionária ou empresa de leasing é responsável por entrar em contato com o OFM para dar início às tratativas quanto à isenção de impostos de venda, bem como enviar ao Departamento de Estado o título ou o certificado de origem do veículo. Nesses casos, o próprio comprador deverá verificar junto à loja se esta já remeteu o documento ao DoS, assim como encaminhar as cópias do título e documentação complementar ao ISIM, por e-mail.</p> <p>Em alguns casos, os documentos necessários para o registro do veículo são entregues pelo vendedor no ato da compra e deverão ser encaminhados, no original, ao ISIM. Em ambos os cenários, é importante ressaltar que as placas definitivas só serão liberadas após o envio de toda a documentação, tanto pela concessionária/empresa de leasing ou pelo ISIM.</p> <p>Por fim, o membro da missão deverá solicitar o registro do veículo no prazo de 30 dias após a compra, sob pena de multa no valor de USD 100,00.</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário Application For Vehicle Registration – Personal Vehicles preenchido; • Cópias do Buyer's order/Lease Agreement ou Certificate of Origin, Odometer Statement/disclosure e, no caso de veículos financiados, cópia do DOS Lien Title; Apólice de seguro, com a seguinte cobertura mínima (exigida pelo DoS): • Personal Injury Per Person - \$ 100,000.00; • Personal Injury Per Accident - \$ 300,000.00; • Personal Damage Per Accident - \$ 100,000.00; ou • Combined Single Limit - \$300,000.00. <p>Forma de envio ao ISIM: pessoalmente ou por correio/courier, para os documentos originais. Cópias devem ser encaminhadas por e-mail.</p> <p>Prazo estimado: os processos com a Divisão de Veículos do DoS levam aproximadamente 30 dias para emissão de placa diplomática.</p> <p>Obs. 1: O ISIM faz a solicitação de carteira de motorista dos funcionários brasileiros em exercício na Embaixada do Brasil em Washington, no Consulado-Geral em Washington e nas adidâncias civis e militares. Os consulados-gerais fora da capital e as delegações em organismos internacionais fazem tal solicitação diretamente aos escritórios regionais do Departamento de Estado.</p>

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
	<p>Obs. 2: A política atual para a Embaixada do Brasil estabelece que seus membros podem registrar até dois veículos com isenção de impostos e taxas. Se ambos os veículos são adquiridos localmente, o primeiro veículo pode ser substituído anualmente sem pagamento de sobretaxas; no entanto, serão aplicadas taxas quando da substituição do segundo veículo. No tocante à aquisição de um terceiro veículo, o pagamento de taxas será aplicado da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para a aquisição de veículos novos: pagamento de taxa de registro equivalente a 33% do valor de compra veículos locais e, no caso de veículos importados, pagamento de taxa de registro equivalente a 100% do valor de compra dos referidos veículos; • Para a aquisição de veículos usados: livres de sobretaxas se adquiridos dentro da comunidade diplomática e que atendam a uma das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> i) fabricados nos EUA; ii) contando com menos de 1 ano de idade; iii) se importado por um membro da comunidade diplomática, deve estar nos EUA há mais de 3 anos. Aos veículos usados adquiridos localmente que não atendam aos critérios acima, será aplicada uma taxa de registro anual equivalente a 3% do valor de compra do veículo. <p>Quando devidamente comprovado o pagamento de taxas estaduais, estas poderão ser deduzidas do valor a ser pago a título de taxa de registro do automóvel.</p> <p>Obs. 3: A política atual para os Consulados brasileiros estabelece que seus membros podem registrar apenas um veículo com isenção de impostos e taxas.</p>
Móveis residencial (aquisição)	IKEA Bobs Furniture Walmart Amazon Facebook Grupos Brasileiros
Energia elétrica residencial	<u>PEPCO</u> Electric Power is PEPCO: https://secure.pepco.com/CustomerServices/service/landing . If you require additional assistance, please give us a call at 202-833-7500.
Água residencial	<u>WSSC Water</u> Water is WSSC: https://wsscwater.webforms.issuetrak.com/
Gás residencial	<u>Washington Gas</u> Natural Gas is Washington Gas: Calling 844-WASHGAS (927-4427) to speak with a Customer Service representative or go online to: https://eservice.washgas.com/Pages/StartService.aspx
Internet residencial e TV a Cabo	Opção 1 - Verizon https://www.verizon.com/inhome/buildproducts?lq2=y Opção 2 - Xfinity/ Comcast https://www.xfinity.com/overview
Matrícula escolar para filhos	Deve-se buscar qual é a escola do seu distrito https://www.greatschools.org/school-district-boundaries-map/ Ainda, deve-se buscar o site do seu condado para identificar onde fica a central correspondente https://www.montgomeryschoolsmd.org/info/enroll/
Seguro de saúde	Janela de saúde (regra geral): de 1º de novembro a 15 de janeiro. Pode-se inscrever na cobertura de saúde em qualquer época do ano, acaso se qualifique para Medicaid, Programa de Saúde Infantil (MCHP) ou MCHP Premium. Exceção à janela de saúde: dispõe-se de 60 dias para se inscrever ou mudar de plano, após os seguintes eventos:

SERVIÇO	QUANDO E COMO SOLICITAR
	<ul style="list-style-type: none"> • Casar ou divorciar; • Ter um filho, adotar um filho ou colocar um filho para adoção ou em um orfanato; • Certas mudanças na renda; • Mudança de estado e algumas mudanças dentro do estado; • Ganhar ou perder um dependente; • Certas perdas de outra cobertura de saúde, como cobertura baseada no trabalho; • Tornar-se inelegível para Medicaid ou MCHP; • Mudança de cidadania ou status de imigração; • Prisão ou libertação da prisão; • Mudança de status como índio americano/nativo do Alasca; • Engravidar: você tem 90 dias a partir da confirmação da gravidez para se inscrever; • Completar 26 anos se você estiver inscrito na cobertura do plano dos pais. Você tem até o final do ano em que completa 26 anos para se matricular. <p>Para endereços no Estado de MD: https://www.marylandhealthconnection.gov/</p> <p>Para endereços no Distrito de Colúmbia: https://www.dc-healthcare.org/</p> <p>Para endereços no Estado de VA: https://www.vhi.org/healthinsurance/</p>

3.2 ACREDITAÇÃO DO PESSOAL

O setor de Isenções e Imunidades (ISIM) é o setor da Embaixada do Brasil em Washington responsável pelas providências relativas à solicitação de acreditação de funcionários do governo brasileiro junto aos Estados Unidos, bem como de eventuais privilégios e imunidades dela decorrentes, nos termos das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas.



Contatos

Endereço: Embaixada do Brasil em Washington (ISIM)
 3006 Massachusetts Ave., N.W.
 Washington, D.C. 20008
 Telefone: +1 (202) 238-2737
 E-mail: isim.washington@itamaraty.gov.br

Social Security Number	<p>Assim que obtido endereço de correspondência fixo é possível solicitar o SSN.</p> <p>O Social Security Number (SSN) assemelha-se ao CPF brasileiro. Sua emissão não é obrigatória, entretanto, sua obtenção é altamente recomendada, devido ao fato de ser solicitado por prestadores de diversos serviços (abertura de contas, financiamento de veículos, serviços telefonia, TV a cabo etc.).</p> <p>Para obtenção do cartão, o servidor deverá seguir os próximos passos:</p>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Baixar o formulário I94 no site https://i94.cbp.dhs.gov/i94/#/recent-search • Pesquisar o escritório associado ao seu endereço de residência no site https://secure.ssa.gov/ICON/main.jsp • Ligar e agendar visita para tirar o SSN presencialmente no escritório do SSA localizado mais próximo de sua residência. • solicitar conversar com um agente; • informar que é agente diplomático a serviço da embaixada brasileira e que é o titular (principal) do visto, não o dependente (dependent); • o agente do SSA agendará a entrevista, assim como informará o servidor sobre os documentos que são necessários apresentar no dia marcado. • Pode-se tentar ir diretamente ao escritório (sem agendamento) com risco de não ser atendido; <p>Obs. 1: Apenas titulares de vistos A ou G são passíveis de obter o SSN. Os dependentes deverão requisitar o SSN no momento em que derem entrada ao pedido de autorização de trabalho (EAD).</p> <p>Obs. 2: De praxe, os documentos originais que deverão ser apresentados na entrevista são:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) passaporte válido; b) visto A ou G válidos; c) formulário I-94 (disponível em https://i94.cbp.dhs.gov/i94/#/recent-search); e d) formulário SS-5 (disponível em http://www.ssa.gov/online/ss-5.pdf).
<p>Official Identification Card - PID</p>	<p>É o procedimento em que o governo brasileiro informa ao Departamento de Estado os dados do funcionário que se encontra em território norte-americano em missão oficial. Somente após a acreditação do funcionário (quando ele receberá um número de identificação – PID) é que será possível solicitar outras providências decorrentes de seus eventuais privilégios e imunidades.</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário Notification of Appointment preenchido; • cópia legível do passaporte e do visto oficial ou diplomático do titular e de seus dependentes; • Cópia legível do formulário I-94 do titular e dependentes (disponível em https://i94.cbp.dhs.gov/i94/#/recent-search); • Certidão de casamento (para registro do cônjuge). <p>Forma de envio ao ISIM: por correio eletrônico.</p> <p>Prazo estimado: 5 dias úteis para obtenção do número PID e 2 semanas para recebimento das carteiras de identidade.</p> <p>Obs. 1: Dependentes abaixo de 16 anos não recebem carteira de identidade. Os dependentes com idades entre 21 anos e 23 anos recebem carteiras de identidade mediante a comprovação que estão matriculados (por documento chamado “transcript”) em curso de graduação em tempo integral. Tal documento deve ser enviado ao ISIM por e-mail assim que disponível. Os filhos de funcionários dos Consulados-Gerais que são considerados dependentes, não recebem carteira de identidade mesmo após completarem 16 anos de idade, com exceção de CG Washington.</p>

	<p>Obs. 2: É importante frisar que o DoS somente reconhece como dependente aqueles membros da família que forem reconhecidos oficialmente pelo Governo brasileiro como dependente do funcionário.</p> <p>Obs. 3: O ISIM solicita credenciamento de funcionários brasileiros em exercício na Embaixada do Brasil em Washington, no Consulado-Geral em Washington e nas adidâncias civis e militares. O credenciamento de funcionários lotados nos consulados-gerais fora da capital e nas delegações em organismos internacionais é feito diretamente com os escritórios regionais do Office of Foreign Missions (OFM) do DoS.</p> <p>Obs. 4: Mais informações disponíveis em https://www.state.gov/circular-notes-and-notices-accreditation/.</p>
Driver's License	<p>A carteira de habilitação brasileira só é aceita para dirigir nos primeiros 30 dias da chegada do requerente ao país.</p> <p>Só após a obtenção do PID é possível solicitar a carteira de motorista.</p> <p>Todo veículo adquirido por funcionários do governo brasileiro acreditados junto ao governo norte-americano precisa ser, necessariamente, registrado junto ao Departamento de Estado.</p> <p>Os pedidos de carteira motorista norte-americana são encaminhados pelo ISIM ao Departamento de Estado e devem ser solicitados em até 30 dias da chegada do requerente ao país.</p> <p>É necessário que o pedido seja efetuado após a definição sobre a residência permanente, uma vez que o endereço consta no documento que precisará ser substituído toda vez que se altere o endereço.</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário de solicitação de carteira de motorista preenchido pelo requerente (o requerente deverá informar altura em pés e polegadas e cor dos olhos);• Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida ou vencida por, no máximo, um ano. <p>Forma de envio ao ISIM: por correio eletrônico.</p> <p>Prazo estimado: aproximadamente uma semana para o pedido ser processado no e-gov. Após o processamento do pedido, a carteira será enviada para o endereço residencial do requerente.</p> <p>Obs. 1: A documentação acima será encaminhada ao OFM via sistema e-gov. Em seguida, o requerente receberá do ISIM a documentação necessária para a realização do exame de vista junto ao OFM.</p> <p>Obs. 2: O ISIM faz a solicitação de carteira de motorista dos funcionários brasileiros em exercício na Embaixada do Brasil em Washington, no Consulado-Geral em Washington e nas adidâncias civis e militares. Os consulados-gerais fora da capital e as delegações em organismos internacionais fazem tal solicitação diretamente aos escritórios regionais do Departamento de Estado.</p>

	<p>Obs. 3: Nos casos em que o requerente não possua CNH ou se esta venceu antes de 2016, o requerente deverá ser submetido e aprovado em todos os testes de direção junto ao DMV local antes que se possa obter a carteira emitida pelo Departamento de Estado. Os requerentes deverão levar ao DMV local, no dia marcado, os seguintes documentos fornecidos pelo ISIM: 1) Driver Testing Form e 2) Signature Card (constando a assinatura e o carimbo do ISIM). O processo para aquisição da primeira carteira de motorista será similar ao processo de um civil, devendo passar por todas as etapas (testes, aulas e carteira provisória, etc). Após as etapas acima e ao obter a carteira permanente, o ISIM refaz a solicitação da carteira de motorista ao OFM, desta vez, inserindo a cópia da carteira de motorista adquirida pelo funcionário junto ao DMV local.</p> <p>Obs. 4: Os dependentes entre 23 e 24 anos que possuem vistos A ou G, mas que não gozam de privilégios e imunidades, tem direito a obter uma Carta de Não-Qualificação (Non-eligibility letter) do OFM, o que possibilita requerer uma carteira de motorista junto ao DMV local. Para tanto, é necessário encaminhar ao ISIM, por e-mail, cópias legíveis do passaporte, do visto americano e do formulário I-94, além de informar o número do PID, e-mail e endereço permanente.</p>
<p>Personal Tax Exemption</p>	<p>Cartões de isenção de impostos pessoais</p> <p>Cartões diplomáticos de isenção de impostos nomeados "Personal Tax Exemption" são usados por membros da missão e seus dependentes elegíveis para obter isenção de impostos nos Estados Unidos. O cartão deve ser usado exclusivamente em benefício do indivíduo identificado e retratado no cartão. O cartão não é transferível e não pode ser emprestado a qualquer outra pessoa, independentemente da elegibilidade dessa pessoa para isenção de tributação. Não há restrição na forma de pagamento que pode ser usada com o cartão.</p> <p>A elegibilidade para cartões de isenção de impostos pessoais é determinada caso a caso, mas, de modo geral, os indivíduos autorizados a solicitar um cartão não podem ser nacionais dos EUA nem residentes, para fins do VCDR ou VCCR. Seguem os critérios de elegibilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indivíduos credenciados como agentes diplomáticos, membros do pessoal administrativo e técnico, oficiais e funcionários consulares; • os dependentes dos membros relacionados acima e, no caso dos filhos, os que tem entre 18 e 21 anos ou, no caso de estudantes em período integral, até completar 24 anos. <p>Outros funcionários também podem ser elegíveis para solicitar um cartão se eles se qualificarem.</p> <p>Os cartões diplomáticos de isenção de impostos geralmente podem ser usados sobre a maioria das compras de bens, serviços, estadias em hotéis e refeições de restaurante nos Estados Unidos, cujo valor mínimo seja USD 200,00. Pelo fato da natureza de compras feitas via internet ou por telefone não permitir a apresentação do cartão ao fornecedor, este não pode ser usado para tais transações, exceto se previamente cadastrado.</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário Application for Tax Exemption preenchido; • Cópia de um documento de identificação (PID ou Driver's License); • Void check (folha de cheque em branco com o nome VOID escrito na diagonal invalidando a folha).

	<p>Forma de envio ao ISIM: por correio eletrônico.</p> <p>Prazo estimado: cerca de 5 dias úteis para processamento do pedido no sistema. O interessado receberá o cartão no endereço residencial informado.</p> <p>Obs. 1: O ISIM faz a solicitação do cartão diplomático de isenção de impostos para os funcionários brasileiros em exercício na Embaixada do Brasil em Washington, no Consulado-Geral em Washington e nas adidâncias civis e militares.</p> <p>Obs. 2: Por reciprocidade, essa medida não alcança ainda os consulados-gerais fora da capital.</p> <p>Obs. 3: Todos os cartões de isenção de impostos são propriedade do governo dos EUA e devem ser devolvidos ao OFM quando vencidos ou no término da missão do titular no país.</p>
--	--

Procedimentos específicos para obter isenção tributária nas grandes redes:

	<p>De posse do cartão de Tax Exemption entrar no site https://tax-exemption.amazon.com/wizard/exemptionStates preencher o formulário e enviar imagem do cartão. Tempo de resposta médio 24h. Sem limite de valor da compra para oferecer a isenção tributária.</p>
	<p>De posse do cartão de Tax Exemption, criar conta no aplicativo ou site da Best Buy, após digitar tax exemption no aplicativo ou entrar no link https://www.bestbuy.com/tax/exempt/registration?ref=212&loc=1&gclid=CjwKCAiAheacBhB8EiwAltVO20T8CjU2f_nAN81K7kX2quR9uQX7VRsFHpThEQCe11PKp8T-QpQ8vRoCPtoQAvD_BwE&gclid=aw.ds, registrar, enviar imagem do cartão. A isenção é concedida imediatamente para compras online. Para compras em loja física pode ser necessário apresentar o cartão novamente.</p>
	<p>De posse do cartão de Tax Exemption, criar conta online na Target e enviar e-mail para tax.exempt@target.com solicitando cadastro da isenção tributária. A resposta deve ocorrer em 5 dias úteis e as compras com isenção tem que ser feitas em lojas físicas.</p>
	<p>De posse do cartão de Tax Exemption, se dirigir a uma loja física para realizar o cadastramento da isenção e obter um cartão com número do cliente walmart que deverá ser apresentado no caixa, antes de iniciar o registro dos produtos. Somente aplicável a lojas físicas.</p>

Para as demais compras é necessário apresentar no ato o cartão de Tax Exemption, bem como, a depender do procedimento da loja, preencher formulário com endereço e telefone da embaixada brasileira em Washington. Aplica-se a lojas físicas como APPLE, COTSCO, IKEA, ROSS, MACYS, etc. Importante observar as restrições contidas no verso do cartão.

Isenção de imposto de serviços urbanos

O pedido de isenção de imposto de serviços urbanos é feito mediante o ISIM e só pode ser encaminhado após ter a 1ª fatura em nome do solicitante. As principais operadoras de serviços urbanos são:

Cia de energia elétrica – tem tributos e consegue isenção	Cia de gás – tem tributos e consegue isenção	Cia de fornecimento de água – não tem tributos	Cias de telefonia, internet e tv a cabo – tem tributos e consegue isenção

O ISIM encaminha ao DoS pedidos de isenção de imposto sobre serviços urbanos (água, luz, gás, telefone, tv a cabo etc) em favor de funcionários brasileiros acreditados junto ao governo norte-americano.

Documentação necessária:

- Formulário *Application For Utility Tax Exemption* preenchido;
- Fornecer a cópia legível da última fatura disponível do serviço para o qual deseja solicitar a isenção de impostos federais.

Forma de envio ao ISIM: por correio eletrônico.

Prazo estimado: A concretização desse privilégio depende de processamento por parte das empresas privadas concessionárias desses serviços, o que costuma demorar e se verifica por meio da não cobrança na própria fatura do serviço.

Obs. 1: O ISIM faz a solicitação do isenção de imposto sobre serviços urbanos para os funcionários brasileiros em exercício na Embaixada do Brasil em Washington, no Consulado-Geral em Washington e nas adidências civis e militares.

3.3 ACREDITAÇÃO DA MISSÃO

3.3.1 REQUISITOS U.S. DOS

3.3.2 REQUISITOS IRS

3.3.3 OUTRAS INFORMAÇÕES

Até a conclusão da versão parcial deste manual, bem como frente ao Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi dada resposta pelo Departamento de Estado quanto ao questionamento contido no processo SEI 08004.000816/2022-29, o que prejudicou a redação do item 3.3 e seus subitens, por ausência de informações bastantes.

CAPÍTULO 4 - ESTRUTURA

4.1 IMÓVEL

Em consonância às disposições da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, promulgada pelo [Decreto nº 56.435, de 8 de junho de 1965](#), bem como às diretrizes do Departamento de Estado dos Estados Unidos - *U.S. DoS*, para usufruir das garantias e inviolabilidades diplomáticas e da isenção de tributos que são aplicáveis aos anexos de Embaixada, o imóvel a ser locado pela Missão deve estar localizado dentro dos limites de Washington, Distrito de Columbia - DC, e sua locação deve ser precedida de autorização do Governo dos Estados Unidos da América, por meio de nota diplomática endereçada ao Escritório de Missões Estrangeiras - *Office of Foreign Missions - OFM*.

A nota diplomática, a ser emitida pela Embaixada do Brasil em Washington, deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) O endereço exato da propriedade, incluindo apartamento, suíte, número do andar, metragem quadrada etc.;
- b) A declaração de que o imóvel será utilizado como anexo da chancelaria;
- c) A inclusão da seguinte declaração: *“Esta missão reconhece que deve notificar e obter a aprovação do Gabinete de Missões Estrangeiras do Departamento de Estado antes de dispor desta propriedade.”*;
- d) O nome e informações de contato do membro da missão autorizado a discutir a proposta de locação de propriedade com o OFM; e,
- e) A inclusão da declaração de que *“Nenhuma parte desta propriedade é ou será usada para fins comerciais”*.

Emitida a nota diplomática, o OFM analisará o pedido no prazo de 60 (sessenta dias). No entanto, antes de se obter a autorização, é possível celebrar acordo de locação precário, desde que haja cláusula resolutiva expressa de que o contrato está sujeito à aprovação *U.S DoS*.

Além de estar localizado dentro dos limites de Washington, DC, o imóvel preferencialmente deve estar próximo das Comissões Militares de Aquisição em Washington (CNBW, CEBW, CABW), já que a interação com essas Comissões é uma diretriz da MLSP, por serem instituições que atuam nas atividades de aquisição e logística há décadas nos Estados Unidos da América.

Superadas as disposições legais e de localização, destaca-se a vantagem do *coworking* para o escritório da MLSP, devido ao fato de que o compartilhamento de infraestrutura e de serviços disponibiliza os meios necessários ao seu funcionamento de forma imediata e menos onerosa, por meio da otimização de recursos com o rateio de despesas.

Nesta toada, o imóvel escolhido deve, no mínimo, contemplar os seguintes critérios de estrutura e serviços, os quais podem ser atendidos em regime de compartilhamento (*coworking*), desde que haja unidade de trabalho (sala, setor etc.) dedicada exclusivamente à MLSP:

- a) área mínima para comportar estações de trabalho completas para cada oficial de ligação;

- b) oferecer mesas e cadeiras para as estações de trabalho, bem como armário ou gaveteiro grandes;
- c) água e café;
- d) serviço de internet wi-fi;
- e) serviço de limpeza;
- f) solução de videomonitoramento e controle de acesso;
- g) disponibilidade de acesso 24 horas, em todos os dias da semana;
- h) telefone fixo;
- i) serviço de secretariado para atendimento telefônico e gestão de correspondência;
- j) serviço de impressão e digitalização;
- k) energia, água e esgoto, refrigeração e aquecimento;
- l) estacionamento para um veículo;
- m) sala de reunião com capacidade mínima para 10 pessoas;
- n) janela com vista externa.

4.2 BENS MÓVEIS

Veículos – Aquisição ou locação

A MLSP deve dispor de veículo(s) que permita(m) a locomoção simultânea de todos os oficiais de ligação em exercício nos Estados Unidos, preferencialmente do tipo SUV (*Sport Utility Vehicle*), no mínimo de médio porte, haja vista capacidade de carga e de transporte de pessoal.

O veículo pode ser obtido mediante aquisição ou locação, sendo esta última opção a que se mostrou mais vantajosa quando da instalação da Missão, pois há diversas empresas que oferecem o serviço de locação por assinatura com preços atrativos, o qual inclui todos os custos envolvidos na propriedade de um automóvel, como taxas de registro, manutenção e seguro total.

A aquisição de veículo próprio deve considerar todos os custos decorrentes da compra, tais como taxas de venda, de registro e de licenciamento, bem como seguro obrigatório. Além disso, deve-se estimar o custo com manutenção preventiva e, se possível, corretiva. Somente após essa análise poder-se-á optar pelo modelo mais econômico e eficiente à Missão.

Por fim, a aquisição de veículo para a Missão, deve observar os procedimentos para registro e seguro presentes no capítulo 3.1 “Ambientação de Pessoal” subitem “Regras de seguros (veículo e saúde)”.

4.3 RECURSOS DE TIC

Para cada oficial de ligação em atuação na Missão, deve-se disponibilizar, ao menos:

- a) 01 *desktop*;
- b) 02 monitores, com suporte;

- c) 01 webcam;
- d) 01 teclado e mouse;
- e) 01 *dock station*.

Além dos dispositivos e periféricos individuais, o escritório deve contar com um televisor, para participação conjunta em reuniões, bem como apresentação e revisão de documentos pelos membros.

Acaso não haja serviço de impressão compartilhado no local de instalação da Missão (*coworking*), deve-se ainda equipar o espaço com uma impressora multifuncional.

Por fim, deve-se prover os meios necessários à instalação dos equipamentos, tais como cabos de energia, HDMI, VGA e RJ-45, assim como extensores elétricos. Além disso, a Missão deve dispor de 01 notebook para reuniões externas.

4.4 ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

Além dos dispositivos de TIC citados na seção anterior, a unidade logística no exterior deve contar, no mínimo, com os seguintes equipamentos e materiais, os quais podem ser disponibilizados pelo espaço de trabalho locado, caso a locação ocorra em escritório *coworking*, conforme citado no subitem 4.1:

- a) Cafeteira;
- b) Frigobar;
- c) Micro-ondas;
- d) Material de consumo e escritório (toner, papel, caneta, clipe, grampo, envelope etc.);
- e) Água e café.

CAPÍTULO 5 - QUADRO DE PESSOAL

5.1 FORÇA DE TRABALHO

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não se pôde dimensionar a força de trabalho requerida para execução das atividades da MLSP, haja vista que diversas etapas não foram concluídas em virtude da não prorrogação da Missão.

5.2 TRANSIÇÃO DE EQUIPES

O procedimento de transição de equipes é uma forma de organizar e transferir conhecimento quando há substituição dos oficiais de ligação em atuação na Missão. Esse procedimento ajuda a manter a continuidade dos trabalhos e avanço dos projetos, assegurando que as informações e experiência até então adquiridas não se percam. Além disso, envolve atividades de apresentação da nova equipe às autoridades brasileiras e estrangeiras e aos parceiros comerciais.

De outro modo, a ausência de um procedimento de transição de equipes pode causar interrupção abrupta das atividades, perda de conhecimento, dificuldades com senhas e acessos em geral, atraso no desenvolvimento das etapas e atividades do Plano de Trabalho em vigor, bem como prejuízo na relação com autoridades e fornecedores.

O procedimento de transição deve abranger ao menos as seguintes áreas e atividades:

- a) metodologia, procedimentos e fluxos até então adotados;
- b) ferramentas, sistemas e outros meios de gestão utilizados;
- c) andamento dos projetos conforme cronograma do Plano de Trabalho;
- d) a relação das atividades e etapas concluídas, em andamento e a serem realizadas;
- e) atribuição dos novos responsáveis às funções e responsabilidades específicas;
- f) troca de titularidade de serviços públicos, aluguéis e demais contratos;
- g) especificação dos recursos patrimoniais, humanos, orçamentários e financeiros;
- h) especificação dos requisitos documentais, nacionais e externos, necessários ao regular funcionamento da missão;
- i) Repasse das informações-chave antes da saída.

Partindo-se dessas disposições, faz-se imprescindível a adoção de um modelo de transição pela MLSP, a ser normatizado e seguido sempre quando da mudança na composição dos oficiais de ligação, seja total ou parcial. Para tanto, sugere-se a adoção do seguinte procedimento antes do término da data de embarque da equipe em atuação:

1. 120 dias antes: designação da nova equipe com o estabelecimento de calendário próprio;
2. 90 dias antes: início do trânsito no exterior da nova equipe;
3. 75 dias antes: início da atuação conjunta das equipes;
4. 15 dias antes: início do trânsito no exterior da equipe em atuação.

NOVA EQUIPE
EQUIPE ANTERIOR



CAPÍTULO 6 – PLANO DE TRABALHO

6.1 CONTEÚDO

O Plano de Trabalho deve ser elaborado pela equipe da MLSP e compreender o período total da Missão ou um período mínimo de um ano de atividades. Após sua elaboração e ratificação do Plano pelo Chefe da Missão, o mesmo deve ser submetido à aprovação do Secretário-Executivo, que decidirá em despacho fundamentado.

O referido documento é o balizador de todas as ações dos membros da MLSP, que lhe devem fiel cumprimento. Assim sendo, para melhor acompanhamento de sua execução, as ações da equipe e os documentos produzidos devem ser associados às etapas e atividades previstas no Plano de Trabalho.

A aderência das atividades desenvolvidas ao Plano de Trabalho facilita a avaliação de metas e a prestação de contas da equipe da MLSP.

Por fim, o Plano de Trabalho deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- a) o detalhamento dos processos de aquisição no exterior;
- b) o cronograma de realização das atividades;
- c) a especificação dos postos funcionais a serem ocupados pelos oficiais de ligação e o detalhamento das respectivas funções, com indicação, para cada função, dos respectivos suplentes, sem prejuízo de redistribuição e realocação de funções quando necessário;
- d) a relação da documentação normativa e termos de avenças a serem elaborados;
- e) a especificação dos recursos patrimoniais, humanos, orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento da missão; e
- f) a especificação dos requisitos documentais, nacionais e externos, necessários ao regular funcionamento da missão.

6.2 ATUALIZAÇÕES

O Plano de Trabalho deverá ser atualizado conforme a necessidade de serviço assim requerer, haja vista que as atividades dos membros da MLSP devem convergir às diretrizes, objetivos e prazos nele estabelecidos, sendo efetuada a numeração e datação de cada nova versão.

Assim sendo, sempre que houver alterações nas diretrizes inicialmente estabelecidas ou quando houver novas atividades a serem desenvolvidas, deve-se proceder à atualização do Plano de Trabalho em vigor.

Após a sugestão de atualização ser formulada pela MLSP e chancelada pelo Chefe da Missão, a proposta deve ser novamente submetida à ratificação do Secretário-Executivo.

6.3 RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

A execução do Plano de Trabalho deve ser consubstanciada nos relatórios trimestrais e no relatório final da Missão, indicando a situação das entregas relativas às respectivas atividades e etapas.

Sugere-se a adoção de tabela, contendo as seguintes colunas e informações:

- a) Etapas: descrever a etapa prevista no Plano de Trabalho;
Exemplo: “1 – Instalação e Estudo de Situação”
- b) Atividades: citar as atividades contempladas na etapa;
Exemplo: “1C – Visitas e agendas oficiais”
- c) Entregas: descrever as entregas afetas à atividade;
Exemplo: “registros de conhecimento sobre funcionamento de unidades no exterior por meio de relatórios e informações”
- d) Situação: informar a situação da entrega;
Exemplos possíveis: concluída, em andamento, não iniciada
- e) Tempo: informar o cumprimento do prazo relativo à entrega

Exemplos possíveis: fora do prazo, no prazo, atrasada, antecipada
- f) Evidências: informar o documento que evidencia as informações anteriores
Exemplo: Relatório nº XX/2022/MLSP/SE (SEI XXXXXX).

ETAPAS	ATIVIDADES	ENTREGAS	SITUAÇÃO	TEMPO	EVIDÊNCIAS
Etapa 1	Atividade 1A	Entrega 1	concluída	no prazo	SEI n.º
	Atividade 1B	Entrega 2	em andamento	atrasada	SEI n.º
	Atividade 1C	Entrega 3	não iniciada	fora do prazo	SEI n.º
Etapa 2	Atividade 2A	Entrega 1	não iniciada	no prazo	SEI n.º
	Atividade 2B	Entrega 2	concluída	no prazo	SEI n.º

Exemplo de tabela a ser utilizada nos relatórios de acompanhamento

CAPÍTULO 7 – PROSPECÇÃO

A prospecção de equipamentos e serviços no exterior é atividade fundamental para que a Missão Logística atue no sentido de conferir maior qualidade, eficiência, economicidade e vantagem a aquisições correlatas aos objetos de segurança pública.

O contato junto a fabricantes, a agências de aplicação da lei e a feiras e eventos, propicia, por um lado, a obtenção de informações acerca de objetos previamente selecionados e reputados como relevantes pelas unidades no Brasil, tais como: dados técnicos, custos de aquisição e manutenção, condições de contratação, avaliação do usuário etc.

Sob outra perspectiva, oportuniza o acompanhamento da evolução tecnológica dos recursos materiais e respectivos serviços de interesse da segurança pública, com o objetivo de prover as unidades do MJSP de acesso a tecnologias de ponta e a formações técnicas e acadêmicas de alto impacto.

Tal esforço necessita ser planejado e padronizado, assim como deve ser registrado com vistas à retenção e disseminação dos conhecimentos e experiências adquiridos.

7.1 ATUAÇÃO JUNTO A

7.1.1 FABRICANTES

7.1.2 AGÊNCIAS

7.1.3 FEIRAS E EVENTOS

7.2 ELABORAÇÃO DA AGENDA

No que tange a fabricantes e a agências de aplicação da lei, os contatos podem ser providenciados de acordo com o surgimento de demandas, sejam elas oriundas da própria Missão ou mesmo das unidades brasileiras. A realização de reuniões técnicas com esses atores, além de apresentar as intenções da MLSP no exterior, proporciona o conhecimento acerca das práticas, normativos e outras peculiaridades do mercado norte-americano.



LEITURA RECOMENDADA

Processo nº 08004.001377/2022-71 (reunião com Daniel Defense LLC)

Processo nº 08004.000991/2022-16 (Montgomery County Police Department)

Quanto a feiras e eventos, mostra-se necessário o mapeamento anual prévio das oportunidades com avaliação da pertinência temática, da quantidade de expositores, da distância para a cidade sede da Missão (Washington, DC) e dos menores custos possíveis com diárias e passagens para o deslocamento de servidores. Tal mapeamento subsidiará a definição da dotação orçamentária pertinente a ser prevista no Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA.

Abaixo, sugestão de tabela para agenda de eventos:

DATA E DURAÇÃO	EVENTO	LOCAL	DISTÂNCIA	SITE DO EVENTO	DIÁRIAS POR PESSOA	PASSAGENS POR PESSOA



LEITURA RECOMENDADA

Processo nº 08004.000647/2022-27 no qual estão consignados os mapeamentos de eventos realizados pela Missão transitória.

Como exemplo, conferir processo SEI nº

7.3 FORMULÁRIO DE PROSPECÇÃO

Visando padronizar a atuação dos servidores da Missão na atividade de prospecção em feiras e eventos, a MLSP desenvolveu o Formulário de Prospecção de Objetos e Fornecedores, disponível no SEI nº 18859983.

A ação utiliza o Microsoft Forms e disponibiliza um roteiro de perguntas a ser seguido quando da abordagem ao expositor de produtos e serviços de segurança pública. Após o preenchimento via dispositivo eletrônico (celular, tablet etc.), a ferramenta é capaz de gerar planilha contendo a tabulação das perguntas e respostas obtidas, dados estes essenciais para a confecção do relatório de prospecção.

Para além da padronização da atividade, a adoção do Formulário aumenta a eficiência da participação na feira ou evento dado que mitiga a possibilidade de falha na obtenção de informações reputadas importantes para a prospecção de objetos de interesse do Ministério.

7.4 RELATÓRIOS DE PROSPECÇÃO

Devem registrar de forma minuciosa os achados identificados no evento a que se referem, de modo a não só materializar a prestação de contas dos servidores designados como também perenizar o conhecimento adquirido.

Com vistas à uniformização de formato, os Relatórios da MLSP são compostos pelas seguintes seções:

- Objetivo: fundamentação da escolha do evento e exposição dos objetivos da participação;
- Dados da visita: data, local, documentos produzidos e servidores participantes;
- Informações técnicas: dados do evento, elenco dos produtos prospectados (relativos a contratações pretendidas e a novas tecnologias) e, se pertinente, contatos com agências de governo ocorridas; e
- Conclusões e providências: avaliação sobre pertinência temática, quantidade de oficiais participantes, duração da missão e participações futuras.

A listagem dos objetos prospectados deve ser formatada em tabela que contenha o nome do produto e do fabricante, descrição (conforme informações coletadas no evento, inclusive de preço), contatos do representante presente no local e imagem do item.

Modelo de tabela de produtos prospectados em eventos:

PRODUTO	FABRICANTE	CONTATO
EQUIPAMENTO PARA TREINAMENTO DE PONTARIA A LASER	DryFireMag	NOME: Felicia Seigler TEL: 208-702-7030 / 844-844-4600 E-MAIL: Support@DryFireMag.com
<p>Pode ser utilizado na própria arma do agente Carregador + cartucho laser Necessita de aplicativo para leitura dos disparos a laser nos alvos (gratuito ou pago) Baixo custo e economia de munição Preço por unidade: U\$ 275.00</p> <p>https://www.dryfiremag.com/</p>		

Fonte: Relatório nº 21/2022/MLSP/SE (20299751)

CAPÍTULO 8 - RELACIONAMENTO COM AGÊNCIAS BRASILEIRAS NOS EUA

8.1 INFORMAÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO

8.1.1 EMBAIXADA DO BRASIL EM WASHINGTON

A MLSP e seus oficiais de ligação são subordinados administrativamente à Embaixada do Brasil em Washington, sendo obrigatória a apresentação de relatórios periódicos e eventuais ações de assistência e colaboração.

Diante desta subordinação e do *status* diplomático dos oficiais de ligação, quaisquer contatos com entidades do governo estadunidense devem ser realizados por intermédio e orientação da Embaixada.



Embaixada

Endereço: 3006 Massachusetts Ave NW, Washington, DC 20008

Atendimento: segunda a sexta, das 9h às 18h

Telefone: +1 (202) 238-2700

8.2 COMISSÕES MILITARES

As comissões militares do Brasil estão instaladas nos Estados Unidos há décadas, tendo alcançado posição privilegiada e valiosa reputação. Suas atividades são, sobretudo, afetas a aquisições e logística, além de prestar apoio a pessoal em comissão, delegação ou representação, em cursos ou em trânsito, bem como às respectivas Adidâncias. Destaca-se a grande estrutura física e vultuosa força de trabalho das três comissões, as quais possuem instalações próprias, bem localizadas e estruturadas, além de centenas de servidores em atuação.

Consolidando as práticas e peculiaridades dessas três Forças em mais de 80 anos de experiência nos Estados Unidos da América, o Ministério da Defesa editou a Portaria GM-MD nº 5.175, de 2021, regulamentando as aquisições e contratações das Comissões Militares no exterior.

Evidencia-se entre as comissões militares a existência de diversas atividades relacionadas a programas de cooperação em segurança entre nações, firmada com o Governo Americano, especialmente por meio do Departamento de Defesa. Ainda como fato comum a essas repartições, tem-se a contratação de auxiliares locais para apoio técnico e administrativo, procedimento que ocorre mediante processo seletivo simplificado e sob a égide da legislação trabalhista local.

A maturidade obtida pelas Comissões Militares ao longo dos anos, com destaque às atividades decorrentes do processo de contratação no exterior, com os consequentes registros contábeis, contratos de câmbio e ações de transporte e desembarço aduaneiro, todas regulamentadas e com fluxos estabelecidos, devem ser objeto de aprofundamentos específicos por parte desta

MLSP, motivo pelo qual o relacionamento com estas comissões se faz fundamental, não apenas como fonte de conhecimento e suporte ao seu desenvolvimento, mas principalmente para sua consolidação enquanto agência brasileira no exterior, visando ainda a instrumentalização de programas de cooperação interagências.

8.2.1 CNBW



A Comissão Naval Brasileira em Washington (CNBW), com sede em Washington, DC, EUA, foi criada em 1937, sob a denominação de Escritório de Compras da Marinha nos Estados Unidos da América e reestruturada em 1954, sob a atual denominação.



LEITURA RECOMENDADA

Processo nº 08004.000523/2022-41 – Estudos sobre a CNBW

Processo nº 08004.000693/2022-26 – Visita técnica a CNBW

Sede

Endereço: 5130 MacArthur Blvd NW, Washington, DC 20016

Atendimento: segunda a sexta, 07:30–12:00, 13:00–16:00

Telefone: (202) 244-3950

Site: <https://www.marinha.mil.br/cnbw>

8.2.2 CEBW



A Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW) é decorrente da Missão Militar do Brasil nos Estados Unidos, que foi fundada em 16 de abril de 1940, ante o avanço da Segunda Guerra Mundial. O desenrolar dos fatos internacionais e a afiliação do Exército Brasileiro à doutrina norte-americana, bem como a demanda pelos seus equipamentos, conduziu o Governo Brasileiro a transformar aquela Missão Militar em comissão permanente, quando passou a denominar-se CEBW e situar-se em Washington, DC, onde permanece até hoje.



LEITURA RECOMENDADA

Processo nº 08004.000550/2022-14 – Estudos sobre a CEBW

Processo nº 08004.000692/2022-81 – Visita técnica a CEBW

Sede

Endereço: 4632 Wisconsin Ave NW, Washington, DC 20016

Telefone: +1 (202) 244-5010

Site: <https://bac.eb.mil.br/>

8.2.3 CABW



A Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW), foi oficialmente estabelecida em 21 de agosto de 1945, quando o Presidente da República dos Estados Unidos do Brasil, Getúlio Dornelles Vargas, assinou o Decreto nº 19.477.



LEITURA RECOMENDADA

Processo nº 08004.000543/2022-12 – Estudos sobre a CABW

Processo nº 08004.000694/2022-71 – Visita técnica a CABW

Sede

Endereço: 1701 22nd St NW, Washington, DC 20008

Atendimento: Segunda a sexta, 07:30–12:00, 13:00–16:00

Telefone: +1(202) 518-7354

Fax: +1(202) 483-4684

Site: <https://www.fab.mil.br/cabw>

Armazém

Endereço: 4601 Beech Road, Temple Hills MD 20748

Telefone: +1 (301) 423-2515

Escritório de Ligação Brasileiro – EBL (FMS)

Endereço: 5454 Buckner Road – Área A – Prédio 209 - Base Aérea Wright-Patterson ` (WPAFB)/AFSAC. Dayton OH 45433.

Telefone: +1 (937) 257-9838 / 257-5618.

CAPÍTULO 9 - RELACIONAMENTO COM AGÊNCIAS AMERICANAS

9.1 INFORMAÇÕES GERAIS

Para a plena atuação da Missão Logística em território norte-americano é de fundamental importância a aproximação e intercâmbio contínuo com agências governamentais federais, estaduais e locais, já que o relacionamento próximo com estes atores cria um vínculo longo e de benefícios recíprocos. Seguem algumas razões para o afirmado:

- a) **Compliance:** assim como para qualquer negócio, na gestão da Missão Logística será necessário cumprir determinados regulamentos e requisitos estabelecidos por agências governamentais. No caso concreto, serão necessárias autorizações e licenças ou certificações para operar legalmente;
- b) **Acesso a recursos:** agências governamentais podem fornecer acesso a ampla gama de recursos e serviços, incluindo financiamento, assistência técnica, programas de treinamento, canais de compra direta entre governos, acesso a sistemas de informações diversos, inclusive voltados ao processo aquisitivo; e
- c) **Apoio:** As agências governamentais podem ser importantes defensores e aliados. Por exemplo, caso necessite o aprimoramento nos canais ou processo de emissão de licenças de exportação, convém o envolvimento com agências que possam apoiar a promoção de mudanças.

Os benefícios relacionados, em conjunto, permitem maior eficiência à atuação da Missão Logística, que pode iniciar suas atividades calcada em processos consolidados, evitar o retrabalho ao antecipar contatos informais em busca de orientações e trabalhar em conjunto com agências norte-americanas para o aprimoramento dos fluxos de atividades e regulamentações afetas.

Para se evitar ruídos e duplicidade de esforços, imperioso que haja prévia definição do fluxo de comunicação entre o Ministério da Justiça e Segurança Pública e o Ministério de Relações Exteriores, especialmente para se ter clareza sobre quais contatos podem ser realizados diretamente pela equipe da Missão Logística e quais devem ocorrer por intermediação da Embaixada do Brasil em Washington, DC.

9.2 AGÊNCIAS DE INTERESSE

O presente capítulo não pretende esgotar o rol de agências com potencial de contribuir para a atuação da Missão Logística em Washington, mas destacar aquelas que se mostraram imprescindíveis pela percepção da equipe da MLSP ao longo da missão temporária.



LEITURA RECOMENDADA

Processo nº 08004.000816/2022-29, em que foram consignadas as tratativas para contratar e realizar despesas pela MLSP.

Passa-se a elencar agências norte-americanas identificadas como de interesse de eventual missão permanente, havendo aquelas cuja atuação se sobressai durante a etapa de instalação e outras cujo contato se intensifica ao longo da etapa de operação regular:

a) Departamento de Estado (DoS): órgão central para condução das relações exteriores dos EUA, é de sua competência o credenciamento e controle de todas as missões diplomáticas estrangeiras em território norte-americano. Além de coordenar as ações das demais agências envolvidas na etapa de autorização para funcionamento de missão estrangeira nos Estados Unidos, incumbe ao DoS a emissão de cartão de isenção tributária (Tax Exemption Card) necessário à atuação da Missão Logística. A relação com referido Departamento perdurará durante todo o funcionamento da unidade de logística em Washington, haja vista a necessidade de manutenção da sua regularidade documental, bem como atualização cadastral de sua equipe, instalações e veículos. Assim, sugere-se que tal relação inicie-se ainda em território brasileiro, antes da efetiva instalação da missão permanente, conforme demais orientações presentes no Capítulo 3 deste Manual.

b) Departamento de Comércio (DoC): agência federal responsável pela promoção do crescimento econômico, de emprego e de inovação tecnológica nos Estados Unidos, o DoC tem papel de destaque na apresentação de informações que irão subsidiar a decisão do governo norte-americano pela autorização de instalação da Missão Logística em Washington. Nessa esteira, fundamental que seus representantes tenham plena compreensão da capacidade que a Missão terá de alavancar o comércio entre os países. Após sua instalação, o DoC terá papel fundamental na aproximação da Missão Logística com fornecedores norte-americanos, bem como na obtenção de autorizações para exportação.

c) Departamento de Defesa (DoD): agência incumbida de proteger os Estados Unidos da América de ameaças estrangeiras, o DoD também fomenta o intercâmbio com as forças de defesa de países aliados e constitui órgão anuente para a exportação de materiais classificados como produto de defesa. Considerando a característica dos produtos que se pretende adquirir por meio da Missão Logística, voltados para a atuação das instituições de segurança pública no Brasil, a manifestação do DoD terá peso considerável na decisão quanto à instalação da missão permanente. Na condição de órgão anuente para a exportação de produto controlado, a relação com o DoD deverá ser contínua, visando orientar a seleção dos materiais e agilizar o processo de remessa.

d) Departamentos de polícia: a aproximação com agências policiais norte-americanas permite compreender as particularidades de seus processos aquisitivos, o que oferece relevantes subsídios ao aprimoramento do processo de contratação da Missão Logística e respectiva regulamentação. O relacionamento próximo, o agendamento de reuniões e realização de visitas também possibilitam conhecer métodos de trabalhos e soluções tecnológicas inovadores adotados por essas instituições. É da cultura de agências de segurança norte-americanas a participação de seus agentes em feiras e eventos, bem como sua associação em entidades e fóruns de discussão, oportunidades em que se faz fundamental contato com os membros presentes, a fim de estreitar laços e abrir portas

para futuras ações de cooperação e troca de experiência. Cabe destacar que nos EUA existem aproximadamente 20 mil corporações policiais, abrangendo as diversas esferas administrativas.



LEITURA RECOMENDADA

Reunião com o Montgomery County Police Department (MCPD)

Processo nº 08004.000991/2022-16

e) Departamentos de compras: a legislação brasileira reconhece a necessidade de as repartições públicas situadas no exterior observarem as peculiaridades locais, desde que considerados os princípios regedores do processo aquisitivo no Brasil (vide §2º do art. 1º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), dessa maneira, foi apresentada proposta de regulamentação das contratações realizadas por unidade do MJSP no exterior. A aprovação e aprimoramento desse normativo são obrigatórios para a atuação legal e eficaz da Missão Logística. Para que a norma e processos de trabalho reflitam, cada vez mais, as boas práticas adotadas nos EUA, a aproximação com departamentos de compras federais, estaduais e locais é fundamental. A exemplo cabe citar a atuação do General Services Administration – GSA, que utiliza um inovador sistema de contratações denominado GSA Schedule Program.



LEITURA RECOMENDADA

- Processo nº 08004.000956/2022-05, onde há proposta para normativo de contratações no exterior.

- Relatório nº 3/2023/MLSP/SE (21890070), que versa sobre a GSA

CAPÍTULO 10 - PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO

10.1 INFORMAÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO

10.2 PRINCIPAIS PROGRAMAS

10.3. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO

10.3.1 FOREIGN MILITARY SALES - FMS

10.3.2. INTERNATIONAL NARCOTICS CONTROL AND LAW ENFORCEMENT – INCLE

Quanto aos programas estadunidenses que fomentam a aquisição de equipamentos, serviços e treinamentos relacionados às áreas de defesa e segurança pública, foram identificadas as seguintes oportunidades:

- a) **Foreign Military Sales - FMS:** programa ao qual as Comissões Militares Brasileiras de Aquisição em Washington, DC/EUA são consignatárias e dispõem de um oficial de ligação na cidade Philadelphia, estado da Pennsylvania, com a finalidade de tratar das vendas entre os governos norte-americano e brasileiro; e
- b) **International Narcotics Control and Law Enforcement – INCLE:** programa não militar que é destinado a fomentar o enfrentamento à fabricação e ao tráfico internacional de entorpecentes e psicotrópicos ilícitos, à lavagem de dinheiro e desvio de precursores químicos, e à eliminação progressiva de cultivos ilícitos.



LEITURA RECOMENDADA

Processo SEI nº 08004.000206/2023-14, que versa sobre FMS e INCLE

Tendo em vista os possíveis benefícios da participação do MJSP em programas dessa natureza, resta necessário o futuro dispêndio de esforço no sentido de buscar a efetiva adesão por meio de reuniões presenciais com os agentes responsáveis em solo norte-americano, sendo indispensável a cooperação da Embaixada do Brasil em Washington.

No entanto, em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação completa do presente capítulo, incluindo detalhamento dos itens 10.3.1 e 10.3.2, assim como 10.1, 10.2 e 10.3.

CAPÍTULO 11 - TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES

11.1 PESSOAL DA MISSÃO

Recomenda-se que a MLSP desenvolva junto aos órgãos parceiros, a participação dos oficiais de ligação em atividades de observação, treinamento, instrução, visitação, capacitação e outras que se verificarem necessárias.

Nessa toada, deve-se prever tais atividades no Plano de Trabalho para cumprimento desta diretriz, conforme sugestão abaixo:

- Identificação de oportunidades
 - mapeamento de oportunidades de capacitação (pessoal da Missão)
 - mapeamento de oportunidades de capacitação (demais agentes de segurança pública)
- Ações de capacitação
 - capacitações realizadas (pessoal da Missão)

Inicialmente, em atenção ao mapeamento de oportunidades de capacitação para o pessoal da Missão, foram prospectados as seguintes ações:

- a) Business English Course - Curso de Inglês para Negócios;
- b) Introductory Certificate in Public Procurement - Level 2 - Certificado Introdutório em Contratações Públicas – Nível 2;
- c) Advanced Certificate in Public Procurement - Level 3 - Certificado Avançado em Contratações Públicas – Nível 3;
- d) Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo COSO);
- e) Suprimento de Fundos;
- f) Bizagi - Get Startd with Bizagi Modeler - Introdução ao Bizagi Modeler.



LEITURA RECOMENDADA

Relatório nº 8/2023/MLSP/SE/MJSP (22892535) em que há o detalhamento das ações supramencionadas

Ressalte-se, no entanto, que outras ações de capacitação devem ser mapeadas, principalmente quando do estreitamento das relações com agências norte-americanas, mediante ações de cooperação, fato que não pôde ser executado até o término desta Missão transitória.

11.1.1 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Minuta de Redação: Até o momento da conclusão deste manual, não foi possível concluir a redação do presente tópico, em razão do término da missão.



A ESTRUTURA DE COMPETÊNCIA DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS

ESTRATÉGIA

Missão e Benefício público

- Apoiar as operações ininterruptas do setor público para os cidadãos, adquirindo bens e serviços necessários de uma forma que atenda aos interesses de longo prazo do público.

Criação de transformação e visão

- Desenvolver a visão estratégica, tomar decisões estratégicas com base na teoria e nas práticas de gestão pública necessárias para impactar as atividades de logística e cadeia de suprimentos.

Responsabilidade social

- Identificar leis e políticas governamentais relativas a relacionamentos no mercado interno e externo. Por exemplo, aderir a procedimentos de preferência, políticas ou leis e/ou sanções internacionais pertencentes a minorias, mulheres ou pequenas empresas emergentes (MWESB), etc.

POLÍTICA E LEGISLAÇÃO

Habilitando Regulamentações e Conformidade

- Aplicar os limites legais à autoridade e à prática de compras públicas do direito legislativo, administrativo e comum.

Ética, Integridade e Transparência

- Compreender a relação entre a ética e a lei, a relação entre a ética e os deveres profissionais e a importância da ética nos concursos públicos.

Legislação e Ambiente legal

- Cumprir a legislação, os princípios legais e as melhores práticas de compras públicas nos diferentes níveis de governo.

Implementação e Gestão do Programa

- Desenvolver e gerenciar o escopo do projeto por meio de supervisão e gerenciamento eficazes de orçamentos, cronogramas e cronogramas.

Clientes Internos: Assessoria e Especialização

- Fornecer conselhos sobre uma variedade de tópicos relacionados a aquisições para usuários finais, partes interessadas e gerenciamento.

PLANEJAMENTO E ANÁLISE

Planejamento e Entendimento de Requisitos

- Determine os requisitos do usuário final em termos de quantidade, frequência, características e tendências de mercado para obter uma aquisição de melhor valor.

Padronização

- Estabelecer acordos com base nas características e qualidade dos produtos adquiridos por meio do uso de padrões.

Análise e previsão de mercado

- Avalie a dinâmica geral do mercado fornecedor, custos, preços e tendências de commodities para permitir compras estratégicas.

Análise de custo, preço e valor

- Analisar as funções de sistemas e produtos internos e externos para satisfazer a finalidade exigida ao menor preço sem afetar a necessidade do usuário final ou a adequação da finalidade.

Análise de gastos

- Analise os gastos projetados passados, atuais e futuros para desenvolver estratégias eficazes de aquisição e fornecimento.

Análise de risco

- Minimizar os efeitos adversos de perdas acidentais e imprevistas analisando as atividades da função de compras.

FORNECIMENTO E SOLICITAÇÃO

Métodos de Fornecimento e Contratação

- Identifique a estratégia de fornecimento mais favorável e a estrutura de contrato mais favorável, cumprindo as leis, políticas e procedimentos aplicáveis.

Desenvolvimento de especificações

- Crie uma descrição detalhada de uma mercadoria para comunicar de forma eficaz a todas as partes interessadas os requisitos precisos do usuário final e maximizar a concorrência no mercado.

Métodos de avaliação

- Justifique a melhor metodologia e critérios para considerar a gestão, solidez financeira, ética, desempenho passado e capacidade técnica dos fornecedores.

Negociações

- Demonstrar eficácia em três fases do processo de negociação: preparação, negociação e acordo.

Protestos e Apelações

- Resolver reclamações ou objeções de fornecedores durante o processo de aquisição com base nas leis aplicáveis e nas políticas e procedimentos da entidade.

Compras Internacionais

- Analise as nuances do comércio internacional relacionadas a diferenças culturais, taxas de câmbio, práticas governamentais e respectivos processos de aquisição padrão para adquirir efetivamente de fornecedores estrangeiros.

ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATO

Gestão e Desempenho de Contratos

- Elaborar e finalizar um contrato juridicamente executável. Gerenciar todas as partes e partes interessadas para garantir que as obrigações sejam cumpridas conforme definido no contrato, documentando e mantendo o arquivo do contrato.

Garantia de qualidade, inspeção e aceitação

- Empregar estratégias e processos para garantir a qualidade e verificar se as mercadorias estão em conformidade com as especificações e outros requisitos contratuais.

Logística e Transporte

- Demonstrar a capacidade de planejar, implementar e controlar o transporte e armazenamento eficiente e eficaz de commodities desde o ponto de origem até o ponto de consumo.

Gestão de Ativos e Inventário

- Garantir a supervisão e controle do estoque para minimizar os recursos investidos e otimizar as commodities disponíveis para a entidade.

Excedente, Alienação e Encerramento

- Desenvolva um plano para que as mercadorias excedentes sejam descartadas da melhor maneira, para que o excesso de propriedade seja realocado adequadamente e para encerrar efetivamente um arquivo de contrato.

LIDERANÇA

Impulsionando Mudança, Inovação e Agilidade

- Desenvolver e implementar processos e procedimentos ágeis para atender aos objetivos estratégicos de uma entidade e transformar sua cultura.

Estratégias de Comunicação

- Desenvolva estratégias de comunicação práticas, eficazes e direcionadas ao público-alvo para atingir os objetivos.

Resolução de problemas e pensamento crítico

- Demonstrar soluções inovadoras que equilibram as necessidades das partes interessadas, melhores práticas, missão, metas e regulamentos de aquisição para atender aos objetivos estratégicos.

Recrutamento e desenvolvimento de talentos, planejamento de sucessão

- Gerencie com eficácia as tarefas de desenvolvimento profissional de compras públicas, incluindo o gerenciamento do desempenho individual e a definição de expectativas para progressão na carreira, retenção e aprendizado ao longo da vida

Gestão de Relacionamento: Clientes Internos & Fornecedores

- Praticar a supervisão contínua das relações com as partes interessadas para garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos.

PRINCÍPIOS DE NEGÓCIOS

Gestão e Continuidade de Negócios

- Analisar as necessidades e demandas futuras da entidade para garantir pessoal, recursos, contratos e processos enxutos adequados para promover a continuidade das operações.

Economia, Orçamento, Gestão Financeira e Contabilidade

- Use e proteja os recursos financeiros de forma eficaz e econômica, garantindo que as decisões e operações sejam implementadas em conformidade com as políticas, procedimentos, padrões e regulamentos aplicáveis.

Gerenciamento de tecnologia

- Empregar sistemas digitais que permitem compras eficientes e eficazes em apoio à missão e aos objetivos da entidade.



11.1.2 TREINAMENTOS NECESSÁRIOS

11.1.3 TREINAMENTOS RECOMENDADOS

11.2 AGENTES DA SEGURANÇA PÚBLICA BRASILEIRA

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação do presente capítulo.

CAPÍTULO 12 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO NO EXTERIOR

- 12.1 REQUISITOS DA DEMANDA
- 12.2 FLUXO DA DEMANDA
 - 12.2.1 NO ÓRGÃO DEMANDANTE
 - 12.2.2 NO MJSP
- 12.3 MAPEAMENTO E PRIORIZAÇÃO DE OBJETOS
- 12.4 CRONOGRAMA DAS CONTRATAÇÕES
- 12.5 ARTEFATOS
 - 12.5.1 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
 - 12.5.2 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
 - 12.5.3 PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA
 - 12.5.4 INSTRUÇÃO PROCESSUAL
- 12.6 COTAÇÃO DE PREÇOS
- 12.7 ADEQUAÇÃO DOS ARTEFATOS PARA CONTRATAÇÃO NO EXTERIOR
- 12.8 EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA
 - 12.8.1 PUBLICIDADE
 - 12.8.2 FERRAMENTA DE CADASTRO DE FORNECEDORES
 - 12.8.3 FERRAMENTA ELETRÔNICA DE EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA
 - 12.8.4 RECEBIMENTO E JULGAMENTO DE RECURSOS
 - 12.8.5 HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO
- 12.9 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL
- 12.10 RECEBIMENTO, TESTES E INCORPORAÇÃO DE BENS
- 12.11 REMESSA DE BENS PARA O BRASIL

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação do presente capítulo.

CAPÍTULO 13 - OPERACIONALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

13.1 ALTERAÇÕES NORMATIVAS

13.2 ABERTURA E MANUTENÇÃO DE CONTA CORRENTE

13.3 OPERACIONALIZAÇÃO SIAFI

13.4 TAX EXEMPTION

13.4.1 REQUISITOS DE OBTENÇÃO

13.4.2 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação do presente capítulo.



CAPÍTULO 14 - ARMAZENAGEM E TRANSPORTE

14.1 INCOTERMS E REGRAS CONTRATUAIS

14.2 DESEMBARAÇO E AUTORIZAÇÕES

14.2.1 REQUISITOS EUA

14.2.2 REQUISITOS BRASIL

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação do presente capítulo.

CAPÍTULO 15 - CARTA DE SERVIÇOS

15.1 ATIVIDADES DE CONTRATAÇÃO

15.1.2 ASSESSORAMENTO DE EQUIPES DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

15.1.3 COTAÇÃO DE PREÇOS NO EXTERIOR

15.1.4 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES INTERNACIONAIS

15.1.5 EXECUÇÃO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO NO EXTERIOR

15.1.6 GESTÃO DO CONTRATO NO EXTERIOR

15.1.7 TESTE DE PRODUTOS ADQUIRIDOS NO EXTERIOR

15.1.8 ARMAZENAGEM DE OBJETOS NO EXTERIOR

15.1.9 TRANSPORTE DE OBJETOS E DESEMBARÇO ADUANEIRO

15.1.10 MANUTENÇÃO E GARANTIA DE PRODUTOS

15.2 ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO DA EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA

15.2.1 INTERLOCUÇÃO COM FORNECEDORES INTERNACIONAIS

15.2.2 INTERLOCUÇÃO COM AGÊNCIAS ESTRANGEIRAS

15.2.3 PROSPECÇÃO DE PARCERIAS INTERNACIONAIS

15.2.4 PROSPECÇÃO DE OBJETOS NO MERCADO INTERNACIONAL

15.2.5 VISITA TÉCNICA NO EXTERIOR

15.2.6 AQUISIÇÃO DE AMOSTRAS

15.2.7 TESTE DE AMOSTRAS NO EXTERIOR

15.2.8 LEVANTAMENTO DE NORMATIVOS TÉCNICOS

15.3 ATIVIDADES DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

15.3.1 INTERLOCUÇÃO COM ENTIDADES ACADÊMICAS

15.3.2 CONTRATAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NO EXTERIOR

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação do presente capítulo.

CAPÍTULO 16 GESTÃO DO CONHECIMENTO

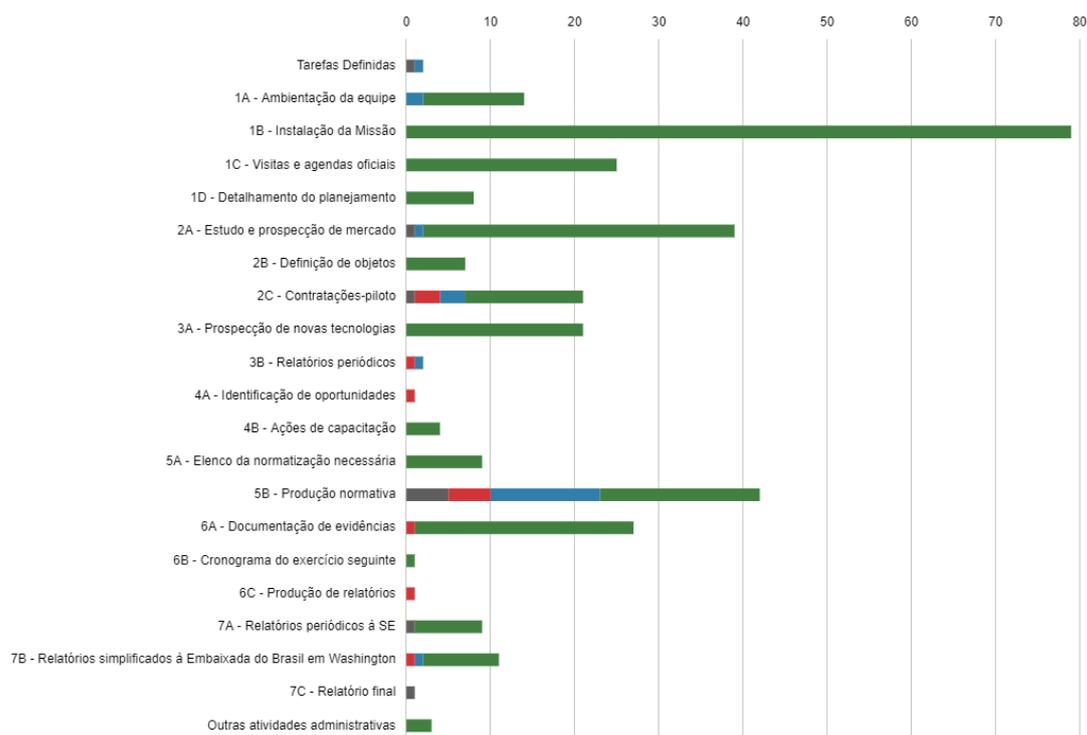
16.1 PÁGINA DE INTRANET

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, não foi possível obter as informações necessárias para a redação do presente item.

16.2 FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

As atividades desempenhadas pela Missão Logística em Washington devem ser geridas, controladas e documentadas por diferentes mecanismos de interação e ferramentas de colaboração, com vistas a promover a atuação paralela de seus oficiais de ligação com agilidade, transparência, rigor técnico e eficiência.

Sugere-se, para tanto, a utilização da ferramenta Microsoft Planner, que permite manter os registros de cada uma das tarefas desempenhadas pela equipe da unidade no exterior, com o necessário detalhamento da ação e sua vinculação às etapas da Missão, conforme planejamento consignado no plano de trabalho da MLSP. Abaixo *print* de tela do Microsoft Planner:



16.3 REPOSITÓRIO

A organização dos processos da MLSP em blocos internos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, constitui medida inicial porém eficaz para repositório do apanhado documental produzido pela Missão. Tal ferramenta é de fácil manuseio e organização, sendo bastante para o atual estágio da Missão, o que deve ser revisto no transcorrer de eventual missão permanente, haja vista, em tese, o grande arcabouço documental a ser produzido.

CAPÍTULO 17 PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1 FERRAMENTAS DE ACCOUNTABILITY

Em razão do Ofício-Circular nº 14/2023/SE/MJSP (SEI nº 22384030), que determinou o encerramento das atividades da Missão instituída pela Portaria nº 222/2021 (SEI nº 14647328) e Decreto nº 11.084/2022, restou-se prejudicada a redação do item 17.1.

17.2 ACOMPANHAMENTO DE JULGADOS DO TCU

O Tribunal de Contas da União – TCU tem realizado auditorias nas Comissões Militares do Brasil em Washington, DC desde 1996. Desde então, reiterados foram os acórdãos proferidos, os quais, sobretudo, indicam a necessidade de se ampliar a difusão dos instrumentos convocatórios, de forma a atingir o maior número possível de interessados, e de aprimorar os estudos que fundamentam os requisitos técnicos estabelecidos.

Assim sendo, faz-se importante que a MLSP acompanhe os julgados desta Corte de Contas, pois as orientações proferidas nos acórdãos, em geral, aplicar-se-ão ao destacamento do MJSP no exterior, o que pode ser realizado por meio do endereço <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/>.

Abaixo lista-se os principais acórdãos já proferidos em relação às repartições brasileiras no exterior:

- I. Decisão 406/1996 – Segunda Câmara – TCU – SEI nº 18114211;
- II. Decisão 168/2001 – Plenário – TCU, SEI nº 18114214;
- III. Decisão nº 028/2002 – 2ª Câmara – TCU, SEI nº 18114215;
- IV. Acórdão 1615/2003 – Plenário – TCU, SEI nº 18114217;
- V. Acórdão 916/2006 – Plenário – TCU, SEI nº 18114220;
- VI. Acórdão 1179/2006 – 1ª Câmara – TCU, SEI nº 18114221;
- VII. Acórdão 2177/2011 – Plenário – TCU, SEI nº 18114226;
- VIII. Acórdão 3.138/2013 – Plenário – TCU, SEI nº 18114227;
- IX. Acórdão 7248/2017 – Segunda Câmara – TCU, SEI nº 18114229;
- X. Acórdão 5113/2018 – Segunda Câmara – TCU, SEI nº 18114231.

17.3 PLANOS DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E GESTÃO RISCOS

Conforme disposto no art. 9º da Portaria MJSP nº 222, de 2021, compete a esta Missão Logística elaborar "*planos de transparência, de integridade e de gestão de riscos*", com o auxílio da Assessoria Especial de Controle Interno do MJSP - AECI.

Em resumo, "*O gerenciamento de riscos corporativos é um processo conduzido em uma organização pelo conselho de administração, diretoria e demais empregados, aplicado no estabelecimento de estratégias, formuladas para identificar em toda a organização eventos em potencial, capazes de afetá-la, e administrar os riscos de modo a mantê-los compatíveis com o apetite a risco da organização e possibilitar garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos*" (COSO, 2007).

Assim sendo, quando da instalação da Missão temporária, foi elaborada a Planilha de Gerenciamento de Riscos da MLSP, a qual pode ser utilizada como exemplo para implementação de novos planos de gestão de riscos. Destaca-se que sua produção deve ser realizada sob as orientações do Manual de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos do MJSP.

Por fim, quando findada a elaboração e após aprovação pela AECI, os dados consolidados na planilha devem ser inseridos no sistema AGIR (Aplicativo de Apoio à Gestão de Integridade e Riscos do MJSP), conforme instruções presentes no manual do aplicativo.



LEITURA RECOMENDADA

- Planilha de Gerenciamento de Riscos – Missão Temporária (20183200)
- Manual de Gerenciamento de Riscos e Controles Internos do MJSP (19492851)
- Manual do AGIR (20045578)

