LEI MUNICIPAL N° 2917/2022

INSTITUI SISTEMA DE CUSTEIO DE DESPESA DE VIAGENS - DIÁRIAS DE VIAGENS - ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM - REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM - AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL - PROVIDÊNCIAS

O Povo de Abaeté-MG, por seus representantes legais aprovou e eu, Ivanir Deladier da Costa, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

Art. 1° - O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, institui o regulamento para o sistema de custeio de despesas de viagens em serviço aos agentes públicos municipais vinculados ao Poder Executivo Municipal e membros de Conselhos Municipais.

Parágrafo único. O conceito de agente público municipal disposto nesta lei compreende os ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, em comissão ou em funções, agentes políticos eletivos e não eletivos, além de membros de conselhos municipais regularmente instituídos.

Art. 2° - O sistema de custeio de despesa de viagens é implementado mediante concessão de diárias, adiantamento ou reembolso de despesas de viagens, conforme disposto nesta lei, exclusivamente para realização do interesse público.

§ 1° - Considera-se atendimento do interesse público a realização de viagem para realização de

atividades inerentes ao desempenho das funções do Poder Executivo Municipal, comuns aos seus cargos, funções ou mandatos públicos eletivos e não eletivos; participação em cursos, treinamentos, encontros regionais ou nacionais vinculados ao atendimento do interesse público municipal, desde que previamente autorizados pela autoridade à qual se vincula o agente público municipal.

§ 2° - A competência para analisar, autorizar e controlar a concessão de sistema de custeio de despesa e o uso do meio de transporte a ser utilizado em viagem dos servidores do Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Procurador Geral e membros titulares dos Conselhos é do Prefeito Municipal.

§ 3° - A competência para analisar, autorizar e controlar a concessão de sistema de custeio de despesa e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos servidores vinculados às unidades administrativas do Município é da autoridade responsável pela respectiva Secretaria a que se vincula o servidor.

§ 4° - O custeio de despesa de viagem mediante sistema de concessão de diárias far-se-á mediante comprovação documental de realização da viagem, presumindo-se efetivados os gastos estimados quando comprovada a realização da viagem que deu origem à despesa na forma desta lei, observando-

se a legalidade, moralidade, economicidade e transparência na efetivação da despesa pública.

§ 5° - O custeio de despesa de viagem mediante sistema de adiantamento ou reembolso requer comprovação de todas as despesas realizadas na viagem mediante apresentação de documento fiscal relativo à despesa, observando-se a legalidade, moralidade, economicidade e transparência na efetivação da despesa pública.

Art. 3° - Para fins de concessão do sistema de custeio de despesa de viagem de que trata esta lei, a viagem em serviço tem como termo inicial o dia e hora de início do deslocamento da sede do Município e, como termo final, o dia e hora em que se der o regresso ao Município.

Art. 4° - A referência de destino prevista nesta lei compreende apenas a distância da sede do Município de Abaeté até o Município e local de destino final da viagem, não sendo computadas eventuais passagens ou estadas em locais intermediários ao longo do trajeto da viagem.

Art. 5° - A autorização da utilização do sistema de custeio de despesa de viagens pela autoridade responsável deve estar previamente justificada, devidamente comprovada e deve observar, dentre outros, os seguintes preceitos:

I - A concretização de oferta e disponibilidade do serviço público e a realização do interesse coletivo que justifiquem a realização da viagem.

II - O local de destino da viagem e efetivo deslocamento do agente público para cumprir o interesse coletivo.

III - Os motivos que justificam a necessidade de deslocamento do agente público municipal e a impossibilidade de solução ou cumprimento do interesse público sem a realização da viagem.

IV - Os resultados previstos e aguardados para o interesse coletivo com a realização da viagem.

Art. 6° - As Unidades Administrativas Secretarias Municipais são competentes e devem promover a estimativa mensal e anual para o custeio de despesas de viagens no âmbito do orçamento municipal em relação à respectiva unidade administrativa.

§ 1° - As Unidades de Secretarias Municipais devem comunicar à Secretaria de Administração as requisições de custeio de despesas de viagens mediante concessão de diárias, adiantamento ou reembolso de despesa, para o mês seguinte àquele ao qual a despesa deve ser efetivada, conforme disposto no Anexo 02 que integra esta lei.

§ 2° - As situações imprevisíveis ou urgentes poderão estar dispensadas do cumprimento do disposto no § 1° deste artigo, desde que apresentada previamente justificativa escrita e

fundamentada pelo Secretário Municipal responsável pela Unidade de Secretaria à qual se vincula a despesa.

Art. 7° - Para os fins desta lei compreende-se como despesa de viagem sujeita ao custeio mediante concessão de diária, a estimativa de limite de gasto previamente estabelecido nesta lei para o custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino, quando do deslocamento em viagens para atendimento do interesse público e que estejam previamente autorizados pelo Prefeito Municipal e ou Secretaria à qual se vincula o agente público municipal.

§ 1° - Considera-se despesa com alimentação para os efeitos desta lei as despesas relativas ao café da manhã, almoço, jantar e lanche intermediário entre as refeições.

§ 2° - As despesas de viagens estabelecidas nesta lei serão custeadas no sistema de diárias ou reembolso, quando for o caso, observando-se os valores máximos das diárias concedidas no âmbito do Poder Executivo, são aqueles valores constantes do Anexo 01, cuja concessão se sujeita à existência de dotação orçamentária específica.

§ 3° - A concessão custeio de viagem com valor de diária integral com pernoite se aplica às viagens previamente autorizada pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal a que se vincula a despesa e

a viagem, que demandem hospedagem no local de destino, e que, posteriormente, tenha comprovada a despesa com a hospedagem mediante apresentação de documento fiscal respectivo.

§ 4° - A concessão de custeio de viagem com valor de diária integral sem pernoite se aplica às viagens previamente autorizada pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal a que se vincula a despesa e a viagem com afastamento da sede do Município cuja duração seja previamente estabelecida pelo Prefeito Municipal ou Unidade de Secretaria em período mínimo de duração da viagem de 05h (Cinco horas).

§ 5° - É de responsabilidade da autoridade que autorizar a viagem verificar e assegurar que o tempo estimado para a viagem à serviço do Município com custeio de despesa seja realizada segundo parâmetros que considerem o tempo de deslocamento, distância entre o Município de Abaeté e o local de destino, meio de transporte utilizado, segurança no trânsito e eventos imprevistos que possam influenciar na realização do interesse público que tenha justificado a viagem.

§ 6° - A concessão de custeio de viagem com valor de diária parcial correspondente à 50% do valor da diária se aplica às viagens sem pernoite e previamente autorizada pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal, a que se vincula a despesa e a viagem com afastamento da sede do Município,

em período inferior ao previsto para o pagamento de diária em valor integral, que justifique a alimentação com refeição e lanche, cuja análise é de competência do responsável pela Unidade de Secretaria a que se vincula a despesa de viagem.

§ 7° - Não são devidas diárias em deslocamentos para cidades limítrofes cujo tempo de viagem estimado previamente pela Unidade de Secretaria Municipal para sua realização ocorra em período de tempo que notadamente não demande a necessidade de refeições e ou de pernoite.

Art. 8° - Os valores para custeio de viagens no âmbito do Poder Executivo Municipal dispostos no Anexo 01 que integra esta lei serão atualizados e revistos no mês de Janeiro de cada ano, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) relativo ao ano anterior, ou mediante índice inflacionário que venha a substitui-lo.

Parágrafo Único. A revisão e atualização anual dos valores que compõem o Anexo 01 que integra esta lei far-se-á mediante expedição de Decreto expedido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 9° - A tabela de valores de custeio de despesas de viagens constantes do Anexo 01 que integra esta lei se aplica como limites máximos ao sistema de adiantamento ou reembolso de despesa de viagem para todos os fins de direitos.

Art. 10 - As despesas com o transporte do agente público em serviço entre o Município e a cidade destino da viagem, tais como a aquisição de passagens, pedágios, taxas de estacionamento e embarque, seguros ou similares, não estão inclusas no conceito de custeio constante do parágrafo único do art. 1° desta lei.

§ 1° - O custeio da despesa de que trata o caput deste artigo far-se-á mediante sistema de pagamento direto pela Administração, sistema de adiantamento ou reembolso acompanhado dos respectivos comprovantes fiscais, espécies as quais as despesas estarão sujeitas à verificação de seu custo efetivo.

§ 2° - Para o custeio e contratação das despesas de viagens de que trata o caput deste artigo, o Poder Executivo Municipal pode, observado o disposto em lei, celebrar contratação de prestação de serviços, inclusive com agenciamento de viagens, para:

I - Contratação de serviços de transporte, com ou sem inclusão de serviços de hospedagem e alimentação.

II - Contratação de aquisição de passagens terrestres ou aéreas, estas preferencialmente em classe econômica; ambas, com ou sem traslado.

III - Contratação de serviços de transporte de veículos por fretamento ou por cessão mediante onerosa de veículos com ou sem motorista.

§ 3° - Havendo a necessidade de contratação dos serviços de que trata este artigo o Poder Executivo deve promover a contratação, preferencialmente de forma global, para atender à todas as Unidades de Secretarias do Poder Executivo Municipal para fins de economicidade, preservadas as respectivas dotações orçamentárias de cada unidade para este fim.

§ 4° - É expressamente vedado o custeio do transporte em veículo particular em quaisquer hipóteses, considerando-se ilegal, irregular, não realizada e não passível de custeio a viagem realizada desta forma.

Art. 11 - O sistema de custeio de despesa de viagens disposto nesta lei, através dos subsistemas de concessão de diárias, adiantamento ou reembolso de despesas, quanto à legalidade e a regularidade da despesa e sua efetiva realização, obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, em especial, ao disposto neste artigo quanto à sua comprovação.

§ 1° - O custeio de despesa de viagem mediante sistema de diárias, observados os limites máximos dispostos no Anexo 01 que integra esta lei, desde

que previamente autorizados pelo Prefeito e ou Secretários Municipais nos limites de sua competência, têm sua realização presumida quando efetivamente comprovada a realização da viagem que deu origem à despesa.

§ 2° - Havendo justo motivo, devidamente justificado, e, desde que requerido com pelo menos três dias úteis de antecedência do dia previsto para início da viagem; é permitido o adiantamento dos valores de diárias, cujo adiantamento fica limitado ao valor correspondente ao máximo de 10 (Dez) diárias mensais.

§ 3° - A comprovação de custeio de viagens no âmbito do serviço em saúde que tratem de transporte de pacientes em urgência ou emergência, tratamento fora do Município, transporte de vacinas, medicamentos ou insumos para a área de saúde far-se-á, preferencialmente, utilizando-se o sistema de concessão de diárias, cujo comprovante de realização de despesa é o controle de viagens e de pacientes transportados expedido e previamente autorizado pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 4° - O custeio de despesa de viagem mediante sistema de adiantamento ou reembolso de despesas de viagem, observados os limites máximos dispostos no Anexo 01 que integra esta lei, têm sua comprovação mediante apresentação de documentos fiscais previstos em lei para a espécie de despesa.

§ 5° - Concluída a viagem, regressando o agente público aos limites do Município deve, em até cinco dias úteis, promover a comprovação efetiva da realização da viagem se a despesa se deu através do sistema de diárias, mediante apresentação do relatório de viagem na forma do Anexo 04, sob pena de se considerar não realizada, indevida e passível de devolução, o valor de diária que por ventura tenha sido adiantado ou concedido.

§ 6° - Concluída a viagem, regressando o agente público aos limites do Município deve, em até cinco dias úteis, promover a comprovação efetiva da realização da viagem e a prestação de contas acerca das despesas realizadas com os seus respectivos comprovantes fiscais; mediante apresentação do relatório de viagem na forma do Anexo 04, inclusive com imediata devolução dos recursos que por ventura não tenham sido utilizados, se a despesa se deu através do sistema de adiantamento ou reembolso de valores, sob pena de se considerar não realizada, indevida e passível de devolução, o valor que por ventura tenha sido adiantado.

§ 7° - A prestação de contas de contas de que trata este artigo deve ser apresentada individualmente e, quando for o caso, as despesas e seus respectivos comprovantes, de forma unitária em relação aos gastos na forma do Anexo 04 que integra esta lei.

§ 8° - A ausência de realização de viagem que deu origem a quaisquer dos sistemas de custeio de despesa de viagem dispostos nesta lei; a ausência de prestação de contas, a negativa na devolução dos recursos adiantados para custeio das despesas de viagens, importarão na instauração de procedimento administrativo, aplicação de sanções disciplinares e ou denúncia ao Ministério Público para a responsabilização na forma da lei.

§ 9° - Esgotado o prazo de que tratam os §§ 5° e 6° deste artigo, sem que o beneficiário tenha comprovado a efetiva realização da viagem ou prestado contas dos gastos realizados, o débito deve ser inscrito em dívida ativa seguida da respectiva cobrança judicial pelo Município.

§ 10 – É da competência e responsabilidade do Secretário Municipal autorizar, controlar e verificar a regularidade do custeio de despesas de viagens dos agentes públicos municipais vinculados à sua Unidade de Secretaria, bem como, determinar as medidas de apuração previstas nesta lei quanto às irregularidades na concessão e realização das despesas de viagem.

Art. 12 - No caso de agente público ocupante ou detentor de mais de um cargo público, o cálculo do valor referencial de custeio de despesa tem como base o cargo ou função cujo

desempenho das atividades motivou a viagem, cabendo à respectiva Unidade de Secretaria, por seu Secretário Municipal, autorizar previamente a despesa de viagem.

Art. 13 - O Agente Público Municipal, quando previamente convocado e autorizado a estar em viagem acompanhando Prefeito Municipal e ou Secretários Municipais, faz jus ao mesmo tratamento de custeio de viagens previsto para estas autoridades na forma do Anexo 01 que integra esta lei.

Art. 14 - Verificando-se que dois ou mais agentes públicos municipais estiverem realizando viagens juntos para participar de atividades técnicas representando o interesse público será concedido o custeio de viagens equivalente àquele previsto para o cargo ou função pública superior.

Art. 15 - As viagens à serviço do Município não serão custeadas quando:

I - No período de trânsito em que o servidor, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede e local de trabalho nos limites do Município.

II - Quando o deslocamento do agente público se der nos limites do próprio Município.

III - Quando o agente público possuir residência no local destino da viagem.

IV - Quando o agente público dispuser de hospedagem e alimentação oficiais ou cedidas por terceiros de forma gratuita no local destino da viagem.

V - Quando o deslocamento do agente público se der em condições de tempo que não justifiquem o custeio de refeições ou hospedagem, segundo se apurar pela ordem comum de vivência e pelas previsões relativas à saúde nutricional alimentar.

VI - Quando forem previamente autorizadas pelos responsáveis legais na forma determinada nesta lei.

Art. 16 - Em todos os casos de deslocamento para viagens previstas nesta Lei o beneficiário é obrigado a apresentar requerimento escrito e detalhado para o custeio de despesa de viagem conforma Anexo 03 que integra esta lei, além da efetiva comprovação da viagem.

Art. 17 - O Agente Público Municipal de qualquer categoria é obrigado a utilizar os recursos públicos destinados ao custeio de viagens segundo os padrões de controle do gasto público, aplicando-se o princípio da economicidade na execução da despesa, cuja responsabilidade é tanto do beneficiário do custeio quanto da autoridade que autorizar a despesa.

Art. 18 - É vedado ao Prefeito e Vice-Prefeito perceberem valores em diárias que superem a 50% do valor

atribuído ao subsídio mensal pago aos respectivos cargos ocupados.

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber valores relativos à despesa de viagem não realizadas ou que não se destinem ao atendimento do interesse público, cujas violações estarão sujeitas à apuração mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 20 - É expressamente vedado o uso recurso público objeto de custeio de viagem para pagamento de bebidas alcoólicas, gorjetas, presentes de qualquer natureza, telefonemas particulares, suvenires de viagens ou similares.

Art. 21 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroativos a 1° de Maio de 2022.

Art. 22 - Revoga-se a Lei Municipal n° 2.882/2021.

Abaeté, 21 de junho de 2022.

Ivanir Deladier da Costa
Prefeito Municipal

ANEXO 01

TABELA DE VALORES DE CUSTEIO DE DESPESAS DE VIAGEM

LOCALIDADE / AGENTE SERVIDOR	BRASÍLIA		CAPITAIS ESTADUAIS		BELO HORIZONTE E REGIÃO METROPOLITANA		DEMAIS CIDADES	
	Valor com pernoite	Valor sem pernoite	Valor com pernoite	Valor sem pernoite	Valor com pernoite	Valor sem pernoite	Valor com pernoite	Valor sem pernoite
Prefeito & Vice-Prefeito	R$400,00	R$150,00	R$300,00	R$100,00	R$220,00	R$70,00	R$200,00	R$50,00
Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral	R$400,00	R$150,00	R$300,00	R$100,00	R$220,00	R$70,00	R$200,00	R$50,00
Demais Servidores & Conselheiros Municipais	R$400,00	R$150,00	R$300,00	R$100,00	R$220,00	R$70,00	R$200,00	R$50,00

ANEXO 02

PROGRAMAÇÃO MENSAL DE VIAGEM

Nome do Agente Público:		**Secretaria Municipal a que se Vincula:**	
Data da Solicitação Custeio:		**Cargo / Função:**	
Nº Banco:	**Nº Agências:**	**Nº Conta p/ Crédito:**	
CPF:	**RG:**		
Celular:	**Nº diárias:**	**Valor Unitário:**	**Valor Total:**
Origem da viagem: Município de Abaeté	**UF Minas Gerais**	**Destino da viagem**	**UF**
Data da saída:	**Hora de saída**	**Data de retorno**	**Hora de retorno:**
Tipo de Custeio **Diárias.....☐** **Adiantamento...☐** **Reembolso.....☐**	**Tipo de diária:** **Brasília.....☐** **Capitais Estaduais.....☐** **BH e RMBH.....☐** **Demais Cidades.....☐**		**Natureza das diárias:** **Diária C/Pernoite.....☐** **Diária S/Pernoite.....☐** **Diária Parcial.....☐**
Tipo de Transporte:	**Aéreo ☐**	**Terrestre ☐**	**Veículo Oficial: Placas**
Objetivo da viagem:			
Ato Normativo Nº	**Lei Municipal de Custeio de Despesas de Viagem nº /2022.**		

Secretário (a) solicitante

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter conhecimento e me comprometo a apresentar Relatório de Viagem e Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem na forma disposta em lei.

Assinatura do servidor

Assinatura do Agente Público

Controle Interno

Secretaria Municipal Administração

ANEXO 03

SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DE DESPESA DE VIAGENS

Nº	SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO DESPESAS VIAGENS	
Nome do Agente Público:		Unidade Administrativa:
Data da Solicitação da Diária:	Cargo / Função:	
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº Conta Crédito:
CPF:	RG:	
Descritivo da Viagem:		
Transporte Utilizado:		
Localidade Destino:		
Objetivo da Viagem:		
Período Previsto Viagem		
Despesas	Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diárias		
Combustíveis e Lubrificantes		
Reparos de Veículos		
Transporte Urbano		
Passagens		
Pedágios		
Outros		
TOTAL		

Assinatura do Agente Público

Secretário(a) responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35620-000

ANEXO 04

RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS					
IDENTIFICACÃO DO AGENTE PÚBLICO					
NOME:				**MATRÍCULA:**	
CARGO/FUNÇÃO:					
SECRETARIA MUNICIPAL A QUE SE VINCULA:					
DATA	**HORÁRIO**		**LOCAL**	**DESCRIÇÃO**	
	SAÍDA	**CHEGADA**			
Despesas Realizadas	**Valor recebido**	**Aprovado**	**A restituir**	**A ressarcir**	**Guia de Lançamento**
Diárias					
Combustíveis e Lubrificantes					
Reparo de Veículos					
Transporte Urbano					
Passagens					
Pedágios					
Outros					
TOTAL					
Obs.:					

Assinatura do Agente Público

Secretário(a) responsável