

LEI MUNICIPAL N° 815/2022.

DATA: 20 DE ABRIL DE 2022.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, AGENTES POLÍTICOS E OUTROS COLABORADORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSE ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Fica instituído na Prefeitura Municipal de Feliz Natal - Estado de Mato Grosso, nos termos desta Lei, o regime de concessão de adiantamento e diárias previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não se subordinem ao processo normal de aplicação, com base nos art. 65, 68 e 69, todos da Lei 4.320/64, no Parágrafo Único, do art. 60, da Lei Federal n° 8.666/93, e no §2°, do art. 95, da Lei n° 14.133/2.021, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DOS ADIANTAMENTOS

Art. 2° - Considera-se adiantamento a disponibilização de valores ao agente público, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de execução (empenho, liquidação e pagamento).

Parágrafo Único. O adiantamento será concedido em nome do agente, através de nota de empenho para a Administração Direta e Indireta, devendo ser precedido, em quaisquer dos casos, de solicitação contendo o detalhamento da destinação do recurso.

Art. 3º - O regime de adiantamento é aplicável, sempre em caráter de exceção, nos seguintes casos:

I - Despesas a serem realizadas em caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente caracterizadas, das quais possam resultar eventuais prejuízos ao Município, a municipais ou perturbar o atendimento de suas demandas institucionais, cuja realização não permita a espera do processo normal de execução;

II - Despesas efetuadas em localidades fora do perímetro urbano do Município de Feliz Natal;

III - Despesas que envolvam o custeio de viagens de agentes públicos, as quais não sejam submetidos ao processo normal de execução da despesa;

IV - Despesas com combustíveis para abastecimento do meio de transporte utilizado em fornecedores que não são contratados pelo Poder Executivo Municipal que se encontrem fora do município;

V - Despesas com meio de transporte no destino, como táxi, transporte por aplicativos, estacionamento ou guarda do meio de transporte ou taxa de pedágio.

VI - Pequenos serviços de reparos emergenciais e troca de peças do veículo pertencente a frota do município que esteja sendo utilizado como meio de transporte na viagem, quando absolutamente necessários ao prosseguimento da viagem ou retorno à sede do município;

VII - Pagamento de inscrições de eventos, treinamentos, cursos e capacitações em geral, desde que devidamente justificado que pelas circunstâncias de local e tempo não podem ser realizadas pelo procedimento normal aplicável ao caso.

VIII - Despesas com custas judiciais;

IX - Despesas com aquisição de materiais e/ou contratações de serviços de pequena monta e de pronto pagamento, tais como:

a) despesas com selos postais e despacho ou retirada de encomendas, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas, serviços telefônicos, pequenos consertos e/ou reformas;

b) despesas com encadernações, serviços de correspondentes, aquisições de materiais de expediente, impressões de projetos ou desenhos específicos, impressos, com quantidades restritas para uso e consumo próximo ou imediato;

c) Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata desde que devidamente justificada.

§1º. Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade, devem ser planejadas pela administração ou quando a liquidação pelo processo normal de aplicação estiver prevista em lei ou ato administrativo.

§2º. Em não havendo disponibilidade de meio de transporte pertencente ao Município, o agente público poderá utilizar o de sua propriedade.

Art. 4º - O adiantamento para custear as despesas mencionadas no artigo anterior obedecerá aos seguintes limites:

I - 10% (dez por cento) do valor mencionado no inciso I, do art. 75, da Lei Federal 14.133/2021, para o custeio de obras e serviços de engenharia;

II - 10% (dez por cento) do valor mencionado no inciso II, do art. 75, da Lei Federal 14.133/2021, para custeio de outros serviços e compras em geral.

Art. 5º - Poderão receber adiantamentos:

I - O Prefeito Municipal;

II - O Vice-Prefeito, exclusivamente para despesas de viagem em representação do Município, por designação do Prefeito;

III - Secretários Municipais e outros ocupantes de cargos em comissão ou contratados, para despesas afetas à sua unidade administrativa, bem como desempenho de atividades única e exclusivamente de interesse do Município.

IV - Servidores públicos efetivos, quando no exercício da função em viagens fora do território do município, por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do município.

V - Conselheiros Tutelares;

VI - Integrantes de Conselhos de Políticas Públicas do Município ou integrantes de Comissões instituídas pelo Poder Executivo Municipal que irão desempenhar atividades de interesse público e/ou representar o município em eventos, reuniões técnicas, audiências públicas entre outros eventos desta natureza.

Art. 6º - Não se fará adiantamento:

I - Para despesa já realizada;

II - A servidor que estiver em atraso com prestação de contas de adiantamentos anteriores;

III - A servidor que não esteja em efetivo exercício.

Art. 7º - É vedada a utilização dos recursos de adiantamento em despesa diversa daquela para a qual foi autorizado.

CAPÍTULO III

DAS DIÁRIAS

Art. 8º - Considera-se como diária, a disponibilização de valores à agentes públicos que se deslocarem temporariamente de sua sede de trabalho, com objetivo de desempenho de atividades e serviço em benefício do poder público, por determinação superior, para custear despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 9º - A diária será concedida por dia de afastamento, da seguinte forma:

I - Sendo devida quando o deslocamento ultrapassar a 06 (seis) horas fora do município sem pernoite;

II - Quando o servidor necessitar pernoitar fora da sede em virtude do deslocamento.

Art. 10 - O pagamento de diárias ao Vice-Prefeito e Secretários dependerá de autorização prévia do Prefeito, mediante requerimento prévio do interessado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com exceção daquelas em caráter de urgência/emergência, devidamente justificada, e contendo a

especificação detalhada sobre a finalidade, o destino da viagem e o número de diárias.

Art. 11 - As diárias de viagens serão pagas antecipadamente, salvo em casos de urgência/emergência ou situações de calamidade pública, imprevistas, quando o pagamento poderá ser feito após o retorno do favorecido.

Parágrafo Único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o pagamento das diárias correspondentes ao período prorrogado após o retorno do favorecido, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito ou do secretário Municipal de Administração e Finanças, no prazo da prestação de contas.

Art. 12 - A despesa de diária será realizada mediante empenho prévio, após a devida autorização ou requisição.

Art. 13 - Ficam estabelecidos para pagamento de diárias aos agentes públicos, os valores constantes do Anexo I desta lei (Quadro de Diárias), que dela faz parte integrante.

Parágrafo Único - Os valores consignados no Quadro de Diárias poderão ser corrigidos após cada 12 (doze) meses da publicação desta lei, mediante Decreto expedido pelo Prefeito Municipal, com base no percentual de inflação apurado pelo IPCA.

Art. 14 - Não será devida a diária quando a Prefeitura custear diretamente a despesa de alimentação e hospedagem do agente político ou servidor, podendo nestes casos ocorrer a concessão de adiantamento para cobrir outras despesas.

Art. 15 - É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, relativamente a despesas de alimentação e hospedagem.

CAPÍTULO IV
DAS SOLICITAÇÕES

Art. 16 - As requisições/solicitações de servidores devem ser inicialmente direcionadas aos secretários da pasta o qual estão subordinados, que analisarão os respectivos pedidos, e, estando de acordo, encaminharão ao Prefeito Municipal para autorização.

Parágrafo Único. Na ausência do Prefeito Municipal, caberá ao Secretário Municipal de Administração e Finanças analisar e promover o deferimento e/ou indeferimento da diária e/ou adiantamento.

Art. 17 - A solicitação de diárias e adiantamentos deverá ser encaminhada diretamente ao departamento de compras ou outro designado pela Administração com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de deslocamento pretendido ou da efetivação da despesa, para que passe pelo processo normal de despesa.

Art. 18 - A solicitação deverá ser feita conforme formulário padrão constante em Instrução Normativa elaborada pela Unidade de Controle Interno do Município, que conterá as seguintes informações:

I - Nome do servidor;

II - Quantidade de diárias e/ou valor do adiantamento;

III - Meio de Locomoção;

IV - Dados de Veículo Oficial, caso seja utilizado;

V - Data da viagem (hora de saída e chegada);

VI - Motivo da diária ou do adiantamento;

VII - Assinatura do responsável pela solicitação;

VIII - Assinatura do secretário da pasta.

Parágrafo Único - Caso não seja concretizada o deslocamento na data prevista e a mesma for realizada em até dois dias subsequentes, poderá ser utilizado a mesma requisição.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 - Todo aquele que receber recursos públicos em decorrência da concessão de diárias e adiantamentos deverá prestar contas do valor recebido no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a data de seu retorno da viagem ou da efetivação da despesa, apresentando o respectivo relatório de prestação de contas conforme modelo definido em Instrução Normativa emitida pela unidade de Controle Interno ou definido por Decreto do Poder Executivo.

Art. 20 - A prestação de contas dos valores recebidos em decorrência de adiantamentos deverá contemplar o valor integral do adiantamento, sendo que, a não comprovação da integralidade, caberá ao servidor a devolução dos recursos não utilizados.

Art. 21 - A prestação de contas dos valores recebidos a título de diárias de acordo com a quantidade de dias que permanecerem fora do município, necessariamente não precisa contemplar o valor total, entretanto, os documentos fiscais

apresentados devem ser pertinentes a cada dia descrito em requisição.

Art. 22 - A prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor responsável pela emissão e acompanhamento, para exame e parecer, devendo o processo de adiantamento/diária estar, obrigatoriamente, instruído com os seguintes documentos:

I - Notas fiscais comprobatórias das despesas com aquisições ou prestações de serviços custeados com recursos de adiantamento;

II - Notas fiscais de hospedagem ou alimentação em caso de diárias;

III - Cópia de diplomas e/ou certificados quando se tratar de adiantamentos para custear pagamento de tais capacitações, servindo também para comprovação da concessão de diárias quando se tratar de capacitações fora da sede do município;

IV - Relatório de Viagem;

V - Comprovação da guia de restituição do saldo do adiantamento ou de devolução de diária quando ocorrer retorno a sede antes da data prevista (se houver).

§1º As notas a que se refere o inciso II e III deste artigo são as emitidas, consoante à legislação tributária vigente, devendo elas estar recebidas e datadas pelo fornecedor da prestação do serviço/entrega do material.

§2º Não será aceita nota fiscal, recibo, ou outro documento que não especifique as despesas.

§3º As notas fiscais/recibos deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Feliz Natal ou do agente público.

§4° Todos os documentos previstos nos incisos I a V deverão estar rubricados pelo beneficiário do processo de adiantamento ou diária.

§5° Em não sendo possível a emissão de nota fiscal, poderá ser utilizado recibo ou outro documento idôneo, com a devida justificativa por escrito.

Art. 23 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, emendas, ou que estejam relacionados com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou diária.

Art. 24 - Todo aquele que receber diárias e não se afastar da sede do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Único - Na hipótese de o beneficiário retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir os valores recebidos em excesso no mesmo prazo.

Art. 25 - Não serão concedidos adiantamentos ou diárias a agentes públicos que não realizaram prestação de contas do recebimento anterior.

§1° - O Município realizará o desconto em folha dos valores remanescentes de diárias e adiantamento, em que houve a prestação de contas no prazo legal, com a devida emissão de DAM, mas que não houve quitação.

§2° - Caso o beneficiário retornar à sede e não realizar prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias, será realizado desconto em folha do valor integral concedido a título de diária e/ou adiantamento.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Constitui infração disciplinar grave, suscetível de abertura de processo administrativo disciplinar, conceder, receber diária ou adiantamento indevidamente, bem como, não restituir a erário valores recebidos e não utilizados.

Art. 27 - Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto no que couber.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Leis Municipais nº 004/1.997 e 458/2.014.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ
NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE
2022.**

JOSE ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
DOS VALORES DE DIÁRIAS

CARGO E GRUPO	INTERIOR DE MATO GROSSO		CUIABÁ		FORA DO ESTADO
	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	COM PERNOITE
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 450,00	R\$ 300,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Secretários e Procuradores Jurídicos	R\$ 400,00	R\$ 240,00	R\$ 700,00	R\$ 350,00	R\$ 1.250,00
Contador, Assessores de Gabinete, Assessores Jurídicos, Controlador Interno e Chefes de Departamento	R\$ 242,85	R\$ 150,00	R\$ 400,00	R\$ 200,00	R\$ 714,25
Demais servidores do Poder Executivo, Conselheiros Municipais, Tutelares e demais agentes públicos	R\$ 180,00	R\$ 136,00	R\$ 300,00	R\$ 150,00	R\$ 666,67