CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS
REGIÃO GEO-ECONÔMICA DE BRASÍLIA
Rua Dom Elizeu, 51 – CEP 38.650-000 – Bonfinópolis de Minas – MG
CNPJ/MF 20.571.501/0001-35, Telefone (38) 3675-1401

PROJETO DE LEI Nº 09/2024

Altera a Lei Municipal nº 1.320, de 19 de dezembro de 2019, que *"Dispõe sobre o pagamento de verbas indenizatórias no Poder Legislativo Municipal."*

O POVO DO MUNICÍPIO DE BONFINÓPOLIS DE MINAS, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.320, de 19 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 2º
.....

§ 3º É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, salvo:

I - para participação em cursos, congressos e seminários realizados nestes dias, desde que autorizados pelo Presidente da Câmara e devidamente comprovados; ou

II - quando a participação na atividade ou evento objeto do afastamento do agente público, em decorrência da data e/ou horário estabelecidos ou agendados e da distância da sede do Município, devidamente justificados, demandar o deslocamento nestes dias." (NR)
.....

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

Bonfinópolis de Minas, 29 de abril de 2024

Vereador **PEDRO CÉSAR**
Presidente

Vereador **ZÉ LÚCIO**
Vice-Presidente

Vereador **NEM CONTADOR**
1º Secretário

Vereador **PAULO MOTORISTA**
2º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM, 19/12/2019
Servidor Responsável

LEI Nº 1.320, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe Sobre o Pagamento de Verbas Indenizatórias no Poder Legislativo Municipal.

O Povo do Município de Bonfinópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Diárias

Art. 1º. O agente público que integra o quadro do Poder Legislativo Municipal que, a serviço, se afastar do território do Município em caráter eventual, esporádico ou transitório, para outro Município do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do território do Município.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias, deverá adotar o regime de adiantamento.

§ 3º. É competência Presidente da Câmara, a especial atenção no tocante ao custo/benefício na concessão de diárias, adiantamento ou reembolso de despesas de viagens, só devendo deferi-las quando os modernos meios de comunicação não puderem ser utilizados para a resolução dos assuntos pertinentes.

§ 4º. A fiscalização na concessão, utilização e prestação de contas das diárias é competência do órgão de controle interno sem prejuízo da área concedente.

Art. 2º. Os Vereadores, Assessores, Servidores do Legislativo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço, a trabalho ou para participar em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, farão jus à percepção de diária, a título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do órgão.

§ 1º. A diária de viagem será concedida, também, a servidores cedidos ao Legislativo por qualquer órgão da Administração Pública.

§ 2º. Quando for necessário será permitido o pagamento de diária cumulativamente com adiantamento ou reembolso, não sendo vedada a indenização cumulativa de despesas, obrigatoriamente a prestação de contas será separada e receberá parecer do órgão de controle interno.

§ 3º. É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvadas os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Presidente da Câmara e devidamente comprovados.

Art. 3º. Considera-se, para pagamento de diária o deslocamento de agente público para localidade que esteja a mais de 60 (sessenta) Km da sua residência.

§ 1º. Sempre que for necessário o deslocamento por meio de transporte aéreo, a Secretaria Geral da Câmara Municipal adquirirá as passagens por meios legais.

§ 2º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela Anexo I que integra esta lei, e serão atualizados anualmente por ato da Presidência, utilizando média dos índices oficiais que medem a inflação.

§ 3º. A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

Art. 4º. É competente para autorizar a concessão de diária e o uso de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente da Câmara, admitida a delegação de competência através da Portaria quando couber.

§ 1º. As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através de aplicativos em meio eletrônico integrado ou formulário próprio de diárias, constante do Anexo II que integra esta lei, que será encaminhado à Secretaria Geral para autorização da emissão de nota de autorização de empenho e registrado pela Contabilidade da Câmara, devidamente aprovado pelo Presidente, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 2º. A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização do ordenador de despesa e, desde que a solicitação de diária de viagem seja enviada à área de compras e registrada pela Contabilidade em no mínimo 48 (quarenta e oito horas) antes do início do deslocamento.

§ 3º. Nos casos de emergência, em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária, nos termos do § 2º, o processo de concessão será autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 4º. Os meios de transporte a serem utilizados levarão em conta, em cada caso, a urgência da viagem e as despesas, justificando o custo benefício.

§ 5º. Nos casos excepcionais e excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Presidente, o pagamento de auxílio deslocamento de 25% (*vinte e cinco por cento*) do valor da primeira e da última diária, concedidas quando da utilização de veículos particulares, ou transporte por meio de aplicativos, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis no órgão Municipal.

§ 6º. O Servidor ou agente político que receber diária de viagem e não se afastar do território do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

§ 7º. O servidor que se deslocar em veículo particular em período inferior a 06 (seis) horas fará jus ao auxílio deslocamento de 25% (*vinte e cinco por cento*) do valor da diária sem pernoite.

§ 8º. O auxílio deslocamento previsto no § 5º deste artigo, incidirá sobre a primeira e última diária concedida, quando for igual ou superior a duas diárias.

Art. 5º. A diária completa (*com pernoite*) é devida a cada período de 12 (doze) horas de afastamento, tomando-se como termos inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a hora do retorno ao município.

Parágrafo único. A meia diária (*sem pernoite*) somente será devida quando ocorrer o afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas.

Art. 6º A diária não é devida, nos seguintes casos:

I - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

II - quando dispuser de alimentação e hospedagem estiver incluída em evento para o qual esteja inscrito;

III - não seja de interesse público eminente;

IV - exclusivo interesse do agente público ou do Servidor.

Parágrafo único. Nos casos previstos no inciso II deste artigo, poderá ser concedido meia diária quando somente um dos itens mencionados for incluso e poderá ser concedido o auxílio deslocamento, quando configurar a necessidade.

Art. 7º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem, é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III – Relatório de Viagem que integra esta lei, sendo obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, caso as tenha recebido antecipadamente.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Presidente da Câmara.

§ 2º. Deverá ser anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

I - os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros que comprovem o interesse público na viagem.

§ 3º. O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo sujeitará o agente público ao desconto integral, imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes, cabendo ao órgão de controle interno determinar medidas corretivas.

§ 6º. Para atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Federal nº 4.320/64, o servidor ou agente político que estiverem em alcance, que não tiver prestado contas, não terá direito a outras diárias ou adiantamento de viagem, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara e com anuência do Agente de Controle Interno.

Art. 8º. A Câmara Municipal poderá efetuar o reembolso de despesas de pequeno valor aos agentes públicos e servidores, que porventura ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi ou outras despesas correlatas.

§ 1º. As despesas de pequeno valor só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Município, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara.

§ 2º. Para as despesas referidas no *caput* deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes fiscais idôneos, extraídos com os dados do órgão concedente da diária.

§ 3º. Para cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, os veículos oficiais deverão possuir o CNPJ, todos os dados do órgão necessários à emissão dos comprovantes, se o mesmo não possuir outros meios e condições para guardar a informação.

Art. 9º. Não será devido o pagamento de diária aos motoristas, em deslocamentos intermunicipais sem pernoite, com a ressalva da possibilidade de indenização pela alimentação e gastos com hospedagem por meio de adiantamento ou reembolso, quando comprovada a necessidade.

§ 1º. A regulamentação da concessão de Adiantamento aos Motoristas será matéria de ato administrativo do Presidente da Câmara.

§ 2º. O deslocamento territorial é inerente à função dos motoristas, configurando a evidente ausência do requisito do deslocamento em caráter eventual e transitório.

Art. 10. O pagamento de diárias regulamentado por esta lei terá caráter indenizatório, com vistas a custear a alimentação, deslocamento e hospedagem durante a viagem dos agentes públicos e servidores do Legislativo Municipal, não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

Seção I
Valor da Diária

Art. 11. O valor fixado para a concessão de Diária é o estabelecido nas tabelas que integram esta lei, sendo corrigido anualmente por ato do Presidente da Câmara.

§ 1º. Fica vedado, a qualquer título, o pagamento de diárias por meio da folha de pagamento.

§ 2º. O pagamento de diárias deverá ser efetivado através de depósito em conta corrente específica do agente público beneficiado.

§ 3º. Em casos de devoluções ou restituições de valores pagos aos agentes públicos, será efetivada por meio de transferência eletrônica ou depósito bancário identificado em conta originária que ocorreu o pagamento.

Seção II
Passagens Aéreas

Art. 12. Sempre que for necessário o deslocamento por meio de transporte aéreo, o órgão público fornecerá as passagens incluindo a taxa de embarque no Aeroporto.

Parágrafo único. As passagens aéreas de que trata o caput serão adquiridas quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido.

Art. 13. Para a aquisição das passagens aéreas serão observadas as datas de início e de término da atividade a ser desenvolvida fora do território do Município, a disponibilidade de voos e os seguintes critérios:

I - quando a atividade iniciar-se até as 10h, a data de partida poderá ser a véspera;

II - quando a atividade finalizar-se após as 16h, a data de regresso poderá ser o dia seguinte;

III - quando houver indisponibilidade de voos entre 6h e 22h, a data de partida poderá ser a véspera, e a de regresso poderá ser o dia seguinte.

§ 1º. As datas de voo poderão ser alteradas para o dia de início e de término da atividade, se, previamente à aquisição, o beneficiário optar por se deslocar nesses dias e houver disponibilidade de voo.

§ 2º. Adquiridas as passagens, a solicitação de aquisição em novas datas ou horários da viagem será processada sem ônus para o beneficiário nos casos em que a programação da viagem for alterada por motivo de força maior, caso fortuito ou por interesse do órgão, justificado no pedido de alteração.

§ 3º. Não havendo acolhimento à justificativa apresentada, o ônus da alteração do bilhete de passagem, se houver, será de responsabilidade do beneficiário.

§ 4º. O pedido de alteração poderá ser processado e as despesas adicionais decorrentes da remarcação da passagem deverão ser negociadas e pagas pelo beneficiário diretamente na companhia aérea ou na agência de viagem credenciada.

Art. 14. O beneficiário deverá ressarcir ao órgão concedente os valores decorrentes do cancelamento da viagem ou não comparecimento ao embarque que deixarem de ser reembolsados pela companhia aérea, salvo comprovada ocorrência de caso fortuito, força maior ou por interesse órgão público, mediante justificativa documentada.

§ 1º. Não podendo utilizar os bilhetes aéreos emitidos pelo órgão público e sem que haja nenhum prejuízo das atividades a serem desempenhadas com o deslocamento previsto, em caráter excepcional e por razões de absoluta necessidade, o interessado poderá adquirir por sua própria conta outro bilhete aéreo, para um ou mais trechos do deslocamento, arcando integralmente com essa despesa.

§ 2º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o beneficiário não ficará obrigado a ressarcir a Câmara o bilhete não utilizado, mas deverá comunicar ao Presidente sobre o ocorrido, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias da data da ocorrência, para fins de verificação de possível alteração da quantidade de diárias pagas.

Art. 15. É facultada ao interessado a solicitação de passagens aéreas em datas anteriores e posteriores ao evento para o qual o ordenador da despesa tenha autorizado participar, desde que o valor dos bilhetes se situe no valor igual ou inferior daquele que seria praticado na data regulamentar, a diferença não poderá ser custeada pela Câmara.

Art. 16. É necessária a juntada de comprovação da viagem aérea mediante cópia do cartão de embarque ou comprovante emitido diretamente no sítio eletrônico da companhia aérea.

Parágrafo único. É considerado comprovante o documento gerado eletronicamente pelas companhias aéreas informando o código da reserva, data da viagem, nome do passageiro e demais dados normais.

Art. 17. Nas viagens para o exterior, a categoria de transporte aéreo a ser utilizada é a "*Classe Econômica*".

Parágrafo único. Quando o passageiro optar por outra classe deverá arcar com os valores acessórios e tratar diretamente com a agência ou com a companhia aérea.

Art. 18. Caso seja interesse do Poder Legislativo, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte alternativo ou complementar entre duas cidades, quando não for possível a aquisição de passagem aérea para o destino final da viagem, mediante a apresentação dos devidos comprovantes.

Seção III
Bagagens

Art. 19. As passagens aéreas deverão ser adquiridas com a franquia de bagagem incluída *(01 peça – 23kg)*, observando-se a regra da menor tarifa disponível no dia da compra.

§ 1º. As viagens em que o deslocamento não exigir mais de um pernoite fora do domicílio terão suas passagens aéreas adquiridas sem a franquia de bagagem.

§ 2º. Não serão considerados, para fins de duração da viagem, os dias em que o passageiro tenha estendido o seu retorno para fins particulares.

§ 3º. Em casos excepcionais, em que o passageiro tenha que transportar materiais de trabalho e que excedam a franquia de bagagens, os custos pagos pelo excesso poderão ser reembolsados pela Câmara, mediante comprovação por meio de recibo/nota fiscal e descrição do material transportado.

CAPÍTULO II
Regime de Adiantamento

Art. 20. Fica instituído o regime de adiantamento no Poder Legislativo Municipal de Bonfinópolis de Minas, que tem como princípio básico a eficácia e eficiência da gestão de suas atividades elencadas na Estrutura Organizacional.

§ 1º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor ou de uma unidade administrativa, a fim de lhe dar condições de realizar despesas de pequeno valor que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

§ 2º. Para efeito desta lei consideram-se gastos de pequeno valor as despesas individuais que não ultrapassem o limite de R$ 300,00 (trezentos reais), vedado o fracionamento de despesa.

§ 3º. O limite por adiantamento é de R$: 1.000.00 (*um mil reais*).

§ 4º. Os pagamentos de pequeno valor realizados por meio adiantamento não dispensam a respectiva comprovação.

§ 5º. Outras despesas como alimentação, hospedagens e outras terão seus limites de valores definidos por ato regulamentador do Presidente da Câmara em conjunto com o órgão de controle interno do Legislativo.

Art. 21. Aos motoristas no regular exercício de suas funções serão concedidos adiantamentos para os custeios de despesas de pequeno valor durante o deslocamento territorial, sujeito a comprovação conforme define esta lei.

Art. 22. A Tesouraria do Legislativo de acordo com as disponibilidades financeiras e empenho prévio concederão adiantamentos em espécie ou por meio de cheques

nominais ou transferência eletrônica em conta bancária específica, a Servidores autorizados com a finalidade atender as necessidades de cobrir viagens ou deslocamentos a serviço da municipalidade, devendo restringir-se ao custeio de despesas de pequeno valor.

Parágrafo único. A definição de despesas de pequeno valor e comprovantes legais de comprovação serão regulamentados e definidos em Instrução Normativa do Órgão de Controle Interno.

Art. 23. O pagamento da despesa de reembolso será efetuado pela Tesouraria somente em casos excepcionais, com emissão de empenho e expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

Art. 24. O regime de adiantamento por meio de cartão corporativo poderá ser aplicável quando for viável e nos casos de despesas expressamente definidas nesta lei e consiste na disponibilização de numerário em conta bancária específica, contra a qual serão efetuados saques ou débitos mediante senha e cartão magnético por servidor devidamente autorizado, sempre precedido de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º. O valor a ser disponibilizado a título de adiantamento será por servidor e sujeito as regras administrativas definidas em normas de controle interno.

§ 2º. Não se fará adiantamento ao servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

§ 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituídos restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

§ 4º. O adiantamento em espécie ou a disponibilização de numerário em conta bancária específica a título de adiantamento será registrada pelo serviço de Contabilidade, sendo considerada baixa em despesas de adiantamento, devendo a prestação de contas ser apresentada na Tesouraria e auditada pelo órgão de controle interno.

§ 5º. É vedada a utilização do cartão corporativo na operação crédito com emissão de fatura, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

Seção I
Requisições de Adiamentos

Art. 25. As requisições de adiamentos serão feitas pelos Chefes ou Servidores, mediante ofícios dirigidos ao Presidente da Câmara indicando qual servidor poderá receber adiantamento.

Parágrafo único. Os ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseiam;

II - justificativa do interesse na solicitação, detalhando quais as ações o favorecido desempenhará em favor do órgão;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária que fará face as despesas;

V - prazo de aplicação do valor solicitado a título de adiantamento;

VI - quando o adiantamento for via conta bancária, indicar o estabelecimento bancário número da agência e a conta corrente para transferência.

Art. 26. O prazo para aplicação será mensal, mencionando-se, o valor global do adiantamento a ser entregue e o mês de aplicação.

Art. 27. Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 28. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Parágrafo único. Não se fará novo adiantamento:

I - a Vereador, Presidente da Câmara ou Assessoria externa;

II - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

III - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação do órgão de controle interno para regularizar a prestação de contas.

Art. 29. O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Presidente da Câmara ou à Tesouraria para a competente autorização.

Art. 30. Autorizado o adiantamento, a despesa será empenhada no elemento da despesa indicado no ofício requisitório, em seguida será disponibilizado o valor em espécie ou será feita a transferência financeira para a conta bancária indicada no processo.

Art. 31. No caso de adiantamento em duodécimo a despesa será empenhada de forma global, pelo total do período, e mensalmente far-se-á a transferência financeira correspondente.

Parágrafo único. Os pagamentos correrão normalmente e a prestação de contas será sempre mensal acompanhada de relatório e documentos hábeis.

Art. 32. Cabe ao serviço de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei.

Parágrafo único. Constatando alguma falha processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informando à medida que se fizerem necessário.

Seção II
Cartão Bancário Corporativo

Art. 33. Os recursos poderão ser movimentados através do Cartão Bancário Corporativo - CBC, nos termos e limites estabelecidos em ato do ordenador de despesa.

§ 1º. O Cartão Bancário Corporativo - CBC poderá ser adotado para o pagamento de despesas relacionadas a viagens de agentes públicos do Poder Legislativo Municipal e despesas de pronto pagamento na operação débito, cuja forma de utilização dar-se-á conforme regulamento do Presidente da Câmara.

§ 2º. A solicitação de emissão de Cartão Bancário Corporativo será solicitada junto ao estabelecimento bancário oficial pelo Presidente da Câmara e o responsável pela Tesouraria.

§ 3º. O cartão só se aplica ao adiantamento em substituição a disponibilização de recursos em espécie ou deposito em conta do agente recebedor.

Seção III
Despesas

Art. 34. O adiantamento mensal não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação orçamentária correspondente ao exercício financeiro.

Art. 35. As despesas poderão ser pagas em espécie ou poderão ser utilizados as funções débitos ou saques em conta bancária por meio de cartão corporativo de recursos oriundos de adiantamento para os pagamentos das seguintes despesas:

I - com material de consumo necessário ao momento da atividade desenvolvida;

II - com serviços de terceiros necessários para atividade momentânea;

III - estacionamentos, pedágios, guinchos, pequenos reparos, locação de veículos, combustíveis;

IV - com deslocamentos em geral *(taxi, aplicativos, transporte urbano interurbano)*;

V - pequenas despesas judiciais, cópias, autenticações;

VI - com representação eventual;

VII - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VIII - que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Câmara;

IX - despesas miúdas e de pronto pagamento, outras despesas necessárias para a resolutividade da ação desenvolvida pelo servidor;

X - despesas bancárias específicas da conta do cartão corporativo.

Art. 36. Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que realizem com:

I - selos postais, cópias reprográficas, mídia de armazenamento de dados eletrônicos, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, lavagem e locação de carro, café e lanche, refeição, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 37. As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos elementos orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 38. Considera-se despesa que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos termos do art. 68 da Lei Federal 4.320/64, os seguintes casos:

I – para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

II – quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;

Seção IV
Contabilização

Art. 39. O numerário disponibilizado em conta bancária específica será contabilizado e incluído nas contas do ordenador como despesa realizada.

§ 1º. Será considerado ordenador da despesa o Presidente da Câmara.

§ 2º. As restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão receita orçamentária classificada como restituição, devendo o comprovante integrar a prestação de contas mediante saldo conciliado zerado.

§ 3º. O período para aplicação dos recursos disponibilizados a título de adiantamento será até o último dia útil do mês, devendo a prestação de contas ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 4º. A Unidade Administrativa ou Servidor que receber recursos sob o regime de adiantamento, na forma desta lei é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas especial, se não o fizer no prazo assinalado pelo ordenador da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 40. Não será disponibilizado recurso sob regime de adiantamento:

I - a Vereadores e assessores externos

II - a responsável por dois adiantamentos;

III - a servidor que tenha a seu cargo e guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

IV - a responsável por adiantamento que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

V - a servidor declarado em alcance.

Seção V
Vedações

Art. 41. É vedada a utilização de adiantamento ou saque por meio de Cartão Bancário Corporativo para saques para custear as seguintes despesas:

I - locar imóvel;

II - construir imóvel com recursos oriundos de subvenções e de auxílios que lhe forem concedidos pelo poder público;

III - conceder empréstimos ou dar garantia de aval, fiança e caução, sob qualquer forma;

IV - empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com o projeto ou programa a que se destina;

V - complementar vencimentos ou salário de servidor;

VI - efetuar pagamento de fornecedor que já tenha despesa empenhada e processada;

VII - efetuar o pagamento de despesa que é passiva de licitação pública;

VIII - efetuar pagamento de multa, juros ou outros encargos;

IX - conceder gratificação, auxílio ou qualquer outra forma de remuneração indireta a servidor;

X - adquirir equipamentos de natureza permanente;

XI - adquirir créditos de telefonia móvel;

XII - custear despesas que não possam ser comprovadas a finalidade pública e de interesse social da Câmara de Bonfinópolis de Minas.

Art. 42. O processo administrativo de ordenação de despesa e de prestação de contas do regime de adiantamento obedecerá à normatização expedida pelo órgão de Controle Interno do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
Prestação de Contas

Seção I
Comprovação

Art. 43. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizada.

§ 1º. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, que deverá ser nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal ou recibo.

§ 2º. Os documentos e notas fiscais serão sempre emitidos em nome do órgão concedente.

§ 3º. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 4º. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 44. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor definido nesta lei, salvo justificativa de urgência e extrema necessidade.

Parágrafo único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos incisos V, VI, VII e VIII do art. 35 desta Lei.

Seção II
Saldo Não Utilizado

Art. 45. O saldo de adiantamento não utilizado será restituído mediante transferência financeira em conta bancária da Câmara.

§ 1º. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de aplicação.

§ 2º. A área financeira classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas de outras restituições.

Art. 46. No mês de dezembro de cada ano todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Seção III
Comprovação da Aplicação dos Recursos

Art. 47. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Tesouraria, dos documentos formalizados em processo, necessários para a conferência, composto de:

I - ofício ou impresso conforme modelo a ser elaborado órgão de Controle Interno;

II - relação dos documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

III - cópia do documento bancário que comprove a restituição do saldo não aplicado, se houver;

Art. 48. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 49. Caberá ao órgão de Controle Interno do Legislativo a tomada de contas especial dos responsáveis que não prestarem contas em tempo hábil.

Parágrafo único. Outras normas de prestação de contas de adiantamento poderão ser normatizadas órgão de Controle Interno do Legislativo, bem como instituir formulários e manuais.

Art. 50. Ficam declaradas inaplicáveis ao Poder Legislativo Municipal os ditames relacionados a diária e adiantamentos das Leis Municipais nº. 452/1992 e nº. 858/2003.

Art. 51. Ficam revogadas as Resoluções Legislativas nº. 149/2013 e nº. 150/2013.

Art. 52. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis de Minas - MG, 19 de dezembro de 2019.

DONIZETE ANTÔNIO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
PLANILHA DE DIÁRIAS
Lei Municipal nº. 1320, de 19 de dezembro de 2019
Tabela – Valores das Diárias do Poder Legislativo de Bonfinópolis de Minas

CÓDIGO	DISTÂNCIA	VEREADORES E PRESIDENTE		SERVIDORES	
		SEM PERNOITE	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	COM PERNOITE
1	**De 60 km a 150 km da Sede da Câmara**	80,00	160,00	70,00	140,00
2	**De 151 km a 250 km da Sede da Câmara**	100,00	200,00	90,00	180,00
3	**De 251 km a 400 km da Sede da Câmara**	150,00	300,00	140,00	280,00
4	**De 401 km a 600 km da Sede da Câmara**	160,00	320,00	150,00	300,00
5	**Acima de 600 km da Sede da Câmara** (somente para deslocamento terrestre)	320,00 + R$ 50,00 a cada 100 km de distância a partir de 600 km		300,00 + R$ 50,00 a cada 100 km de distância a partir de 600 km	

Bonfinópolis de Minas - MG, 19 de dezembro de 2019.

DONIZETE ANTÔNIO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO II
Lei Municipal nº. 1320, de 19 de dezembro de 2019
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS	**CONCESSÃO DE DIÁRIAS**
Nome:	
Cargo:	**Documento:**
Local de Origem:	**UF:**
Local de Destino:	**UF:**
Período: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	
Objetivo da Viagem:	
Valor concedido	**Total R$**
RECEBI A IMPORTÂNCIA ACIMA QUAL PLENA E TOTAL QUITAÇÃO. **_____, _____/_____/_____** **_____** **FAVORECIDO**	
As despesas de viagem do chefe do Legislativo Municipal são regulares se acompanhadas do relatório dos gastos feitos.	

Bonfinópolis de Minas - MG, 19 de dezembro de 2019.

DONIZETE ANTÔNIO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO III
Lei Municipal nº. 1320, de 19 de dezembro de 2019
RELATÓRIO DE VIAGEM

CÂMARA DE BONFINÓPOLIS DE MINAS	**RELATÓRIO DE VIAGEM**
Nome:	
Cargo:	Documento:
Local de Origem:	UF:
Local de Destino:	UF:
Período: _____/_____/_____ a _____/_____/_____	
Objetivo da Viagem:	
Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Comprometo-me encaminhar ao serviço de contabilidade os comprovantes de cumprimento do objetivo da viagem. _____, ____/____/_____, _____ Favorecido	

Bonfinópolis de Minas - MG, 19 de novembro de 2019.

DONIZETE ANTÔNIO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO IV

Lei Municipal nº. 1320, de 19 de dezembro de 2019

Relatório de Utilização de veículo

CÂMARA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS	**RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Placa:_____

Marca:_____

Tipo de Veículo:

- ☐ Veículo da Câmara Municipal
- ☐ Veículo da Prefeitura de _____
- ☐ Outros _____

Destino:	Nº passageiro:	Período:
Finalidade:		
Nome do motorista/Cargo:		
Nome do requisitante/Cargo:		
Assinatura do Requisitante:	De acordo, chefia Imediato:	

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM- Preenchimento pelo motorista

Saída:			**Chegada:**			**Km rodados**
Dia/mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro Inicial	Dia/mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro Final	

ABASTECIMENTO

Dia/Mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro no Abastecimento	Litros	Valor Total – R$	Cidade	Observação/Ocorrência

Passageiros: (descrever os nomes completos) 1)_____ 2)_____ 3)_____ 4)_____
Assinatura do Motorista:

Bonfinópolis de Minas - MG, 19 de dezembro de 2019.

DONIZETE ANTÔNIO DOS SANTOS
Prefeito Municipal