

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 447

“Dispõe sobre a disciplina e a realização de despesas pelo sistema de Adiantamento e Diária no âmbito da Câmara Municipal, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE:

TÍTULO I

DO REGIME DE ADIANTAMENTO

CAPÍTULO I

CONCEITO DE ADIANTAMENTO

Art. 1º Adiantamento é a entrega de numerário público a servidor em exercício, sempre precedida de empenho da dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida na legislação e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º Processo normal de aplicação é a realização das despesas por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue os seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

§1º Por via de regra, as despesas públicas devem ser realizadas por meio de processo normal de aplicação, na forma do *caput*.

§2º Em hipótese alguma despesas realizadas com recursos de adiantamento podem ser utilizadas como fuga de procedimento normal de aquisição de produtos ou serviços.

CAPÍTULO II

A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO

Art. 3º Os recursos de adiantamento poderão ser concedidos a servidor em efetivo exercício, efetivo ou comissionado, que é quem ficará responsável pelo numerário

e pela adequada prestação de contas ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela despesa.

CAPÍTULO III

SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO

Art. 4º O adiantamento não pode ser concedido:

- I – a agente político, em seu próprio nome;
- II – ao servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;
- III – a servidor responsável por dois adiantamentos;
- IV – a servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão não esteja em efetivo exercício no Legislativo Municipal;
- V – para pagamento de despesas já realizadas;
- VI – para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- VII – para a aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- VIII - para atender despesas em não conformidade com as disposições desta Resolução.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 5º Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são formalizados e instruídos pela Diretoria de Administração e Finanças, onerando elemento de despesas próprio, devendo constar nestes o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome, registro funcional e o número do cadastro de pessoa física (CPF) do responsável pelo adiantamento.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar o processamento dos documentos contábeis, atendendo especialmente:

- I – o servidor interessado deverá, com antecedência mínima de 3 (três) dias, emitir a solicitação de Adiantamento, a qual deverá conter a assinatura do servidor que prestará contas, seus dados de identificação, o valor a ser concedido e a justificativa, de forma clara e completa, encaminhando tal documento por meio de processo eletrônico,

especificamente por meio de processo administrativo de adiantamento, à Diretoria de Administração e Finanças, para análise e providências pertinentes.

II – ao receber o documento, a Diretoria de Administração e Finanças analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades financeira e orçamentária para o processamento de adiantamento. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será encaminhada para a autorização do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 6º As despesas que podem ser realizadas com recursos oriundos do adiantamento são:

I – despesas com deslocamento, hospedagem e/ou refeição de agentes públicos (servidores e agentes políticos) em viagens a serviço do Município;

II – despesas de viagens de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da Câmara Municipal, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pela Mesa Diretora;

III – selos postais, telegramas, materiais e serviço de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Administração;

IV – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, cópia e autenticação de documentos;

V – aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

VI – as de natureza excepcional, devidamente justificada e expressamente ratificada pela Diretoria de Administração e Finanças;

VII – outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, e não enquadrada, entre aquelas definidas no art. 7º da presente Resolução.

§1º Compõem os custos da viagem os dispêndios com:

a) passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária, com balsa (ferry boat) ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;

b) pedágio, exclusivamente aqueles relativos à praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;

c) estacionamento regulamentado;

d) serviço de transporte de pessoas por taxi regulamentado, inclusive Uber, Cabify, 99 e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis;

e) combustíveis, óleos e lubrificantes veiculares, quando, por razões justificadas e devidamente autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças:

1. for necessário o abastecimento de veículos oficiais em localidades onde não há empresa varejista de combustível automotivo participante da rede credenciada autorizada a abastecer os veículos oficiais da Câmara Municipal;

2. for necessária a utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço da Câmara Municipal.

§2º A utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço da Câmara Municipal deverá, além das condições gerais do adiantamento, atender as seguintes condições específicas:

a) o agente público utilizará seu veículo particular em serviço quando não for possível o uso do automóvel da Câmara Municipal;

b) entende-se como veículo particular do agente público aquele registrado em seu nome ou de seus familiares;

c) o agente público deverá encher o tanque às suas próprias expensas antes de iniciar a viagem. A Administração arcará somente com o valor do combustível necessário a completar o tanque ao final da viagem, limitado à razão de dez quilômetros por litro, ou seja, o máximo de 1 (um) litro a cada 10 (dez) quilômetros rodados, independentemente do combustível utilizado pelo veículo;

d) a cota mensal de combustível que será objeto de adiantamento ficará limitada a 150 (cento e cinquenta) litros por agente público solicitante;

e) será tomado como base o período de tempo correspondente ao mês civil.

f) será desprezado o volume de combustível que exceder a cota mensal de 150 (cento e cinquenta) litros, não podendo ser incluído, de nenhuma maneira, nas cotas dos meses seguintes.

g) cada nota fiscal será emitida em nome da Câmara Municipal e conterà, além da placa do veículo abastecido, a quantidade de combustível adquirida, o preço total pago e assinatura do agente público apresentante.

CAPÍTULO VI

DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO

Art. 7º É expressamente vedado o dispêndio, com recursos do adiantamento de despesas:

I – em desacordo com o descrito no art. 1º desta Resolução;

II – com produtos ou serviços cobertos por Atas de Registro de Preços, Contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;

III – com despesas com hospedagem e/ou refeição dentro do Município de Campo Limpo Paulista, com exceção para o Presidente de Câmara quando de visitas e missões oficiais, desde que no interesse da Municipalidade e devidamente justificadas;

IV – já realizadas;

V – de valores maiores do que as quantias adiantadas;

VI – com o objetivo de formar estoque;

VII – para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;

VIII – com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares.

IX – com solenidades, congressos, recepções e certames;

X – com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;

XI – com aquisição de material permanente, equipamentos;

XII – com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesa (industrializados ou não), lavanderia, este no caso de despesas com hospedagem em hotel;

XIII – de servidor em alcance.

Parágrafo único. Eventuais despesas elencadas neste artigo serão glosadas.

CAPÍTULO VII

LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 8º Considerando as particularidades e necessidades específicas, o limite de valor total para os adiantamentos (quantidade e valor total máximo que será concedido para cada servidor público a título de adiantamento em um mês) é aquele previsto no artigo 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 9º Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com as condições normais de gastos).

Art. 10. Os limites e condições específicos dos gastos com alimentação de agentes públicos a serviço da Câmara Municipal, no atendimento ao interesse público, é de até R\$ 100,00 (cem reais) por refeição, ressalvada a opção pelo recebimento de diária por meio do procedimento previsto no Título II da presente Resolução.

§1º Serão considerados os limites estabelecidos acima caso o agente público realize múltiplas despesas com refeições, quando o horário descrito no cupom fiscal da primeira refeição for inferior a 4h comparado com o horário descrito no cupom fiscal da última refeição.

§2º Não será admitido o pagamento de refeições para contratados.

§3º Contratados são pessoas físicas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais para a Câmara Municipal, assim como os representantes ou funcionários de empresas contratadas pelo Município.

§4º Não será permitida despesa com refeição dentro do município de Campo Limpo Paulista, exceção somente no caso de compromissos oficiais justificados e visitas oficiais de autoridades com acompanhamento do Presidente da Câmara.

§5º O responsável pela despesa deverá, sempre que possível, programar viagens que não impliquem despesas com refeições.

§6º O valor máximo de cada refeição previsto no *caput* deste artigo poderá ser reajustado através de Ato da Mesa Diretora.

§7º O percentual de reajuste deverá ser apurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§8º Na hipótese de extinção do IPCA, deverá ser utilizado o índice que vier a substituí-lo em sua finalidade.

CAPÍTULO VIII

FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 11. Considerando que o numerário solicitado estará disponível para o responsável pela despesa na conta corrente do servidor público ou em cartão corporativo próprio, obrigatoriamente, o pagamento será à vista, não sendo permitido pagamentos:

I – anteriormente ao empenho (antes da liberação do adiantamento);

II – com cartão de crédito (ou simplesmente com o Termo “cartão” no comprovante, sem indicar que é de débito);

III – a prazo ou parcelado.

Art. 12. Pagamento com cartão de débito, nesse caso, deve constar claramente no cupom fiscal. Se no cupom constar somente cartão ou cartão de crédito, o pagamento não será reconhecido e nem pago. Despesa de adiantamento é despesa de pronto pagamento, o que não coaduna com o pagamento com cartão de crédito, cujo desembolso (efetiva saída do recurso) é postergado.

CAPÍTULO IX

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO

Art. 13. O período de vigência do adiantamento é de 30 (trinta) dias corridos, ou seja, o servidor responsável poderá fazer uso dos recursos do adiantamento por até 30 (trinta) dias corridos a contar da liberação do valor pela Tesouraria. Findo esse prazo, deverá o responsável pelo adiantamento, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, proceder a prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do quanto disposto na presente Resolução, observando-se que não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

Art. 14. Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, serem aplicados em despesas diferentes daquela para qual o recurso foi solicitado.

CAPÍTULO X

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constituindo-se como instrumento de transparência de gestão fiscal.

Parágrafo único. Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o beneficiário direto de adiantamento (quem recebe, administra e utiliza, ainda que em favor de outro, o valor total do adiantamento), e o ordenador da despesa (Presidente da Câmara Municipal).

Art. 16. Após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. Atestar é o ato de datar e assinar no verso do documento. Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o responsável pelo adiantamento, considerando as regras estabelecidas, deverá:

I – analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;

II– verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições definidas nesta Resolução;

III– os documentos (notas fiscais, recibos, etc) deverão ser grampeados aos formulários, de forma a possibilitar a verificação da assinatura no seu verso. Portanto, referidos documentos não devem ser colados aos formulários, mas tão somente grampeados;

IV– as justificativas apresentadas devem ser fundamentadas e ao aprovador caberá a conferência e análise da documentação apresentada.

Art. 17. O prazo máximo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Presidência da Câmara Municipal é de 10 (dez) dias corridos, contados da data final do prazo para a utilização dos recursos, a qual corresponde a 30 (trinta) dias da data da efetiva liberação do recurso pela Diretoria de Administração e Finanças ao servidor responsável pelo adiantamento.

§1º O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas para tal recurso) deverá ser depositado em conta corrente própria da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, até, no máximo, o primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para a utilização dos recursos do adiantamento, salvo no caso de uso de cartão corporativo, em que poderá ser utilizado procedimento diverso.

§2º O depósito do saldo descrito no parágrafo anterior é condição indispensável à prestação de contas, sem o qual esta última será reputada irregular.

§3º Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o servidor responsável tornar-se-á servidor em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento até que a situação seja regularizada.

§4º Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- a) inscrição na dívida ativa pela Fiscalização Tributária;
- b) abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;
- c) responsabilização perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 18. A Diretoria de Administração e Finanças analisará as prestações de contas sob o aspecto de sua exatidão aritmética, da justificação da despesa e da conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como realizará a conferência documental do depósito efetuado, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições desta Resolução.

§1º As análises acima mencionadas não desobrigam o servidor interessado de proceder à prestação de contas com todo o zelo e cuidado, em observância aos ditames da presente Resolução.

§2º Prestações de contas em desacordo com o estabelecido nesta Resolução serão formalmente recusadas e devolvidas ao servidor solicitante, o qual deverá, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

CAPÍTULO XI

COMPROVANTES DE DESPESAS E DEMAIS FORMALIDADES

Art. 19. São exigências válidas para todos os comprovantes:

I – todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, e constar o número do CNPJ, excetuados os cupons de cartórios e de registro civil, de imóveis, de documentos, etc, os quais emitem recibos em nome da pessoa do requisitante;

II – os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviatura, no campo apropriado do comprovante, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido e o que foi pago por item, não sendo aceitas descrições genéricas;

III – todos os campos do comprovante da despesa devem ser legíveis e corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento;

IV – os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais.

Art. 20. São os principais tipos de Documentos:

I – Nota Fiscal de venda ou de prestação de serviços: por via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas;

II – Cupom Fiscal: por via de regra, os cupons fiscais devem ser emitidos por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas;

III – Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA): indicar o nome completo do prestador do serviço, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM – Cadastro de Contribuinte Mobiliário), valor bruto, valores eventualmente retidos e valor líquido.

IV – Recibo de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração;

V – Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados;

VI – Recibos de Taxi: aceito recibo de serviço de taxi regulamentado, ainda que não possua validade fiscal;

VII – Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.): aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação de endereços de origem e destino, condutor, distância, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recebido pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista;

VIII – Cupons de pedágios: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados na prestação de contas ou no relatório da viagem.

Art. 21. Não serão aceitos comprovantes:

I – com descrições genéricas ou incompletas.

II – com descrição de pagamento “CARTÃO”, “CARTÃO DE CRÉDITO”, “CHEQUE”, ou outras que não permitam identificar que o pagamento foi efetuado à vista;

III – alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza;

IV – sem valor fiscal: notas de caixa, notas de controle e recibos simples.

Art. 22. Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada. Em relação aos gastos com alimentação, considerar-se-á o valor máximo de cada refeição estabelecido, independentemente do valor do comprovante.

CAPÍTULO XII

FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 23. Os processos administrativos relativos as despesas sob o regime de adiantamento, no âmbito da Câmara Municipal, serão:

I – objeto de parecer pelo Controle Interno da Câmara Municipal;

II – encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado, para fins de fiscalização, ou quando da não prestação de contas do adiantamento pelo servidor público responsável.

TÍTULO II

DA CONCESSÃO DE DIÁRIA

Art. 24. A diária é despesa extraordinária com deslocamento, alimentação e hospedagem, e poderá ser incorrida pelo servidor que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, por um período igual ou superior a 4 (quatro) horas.

§1º A concessão de diárias observará a disponibilidade de recursos orçamentários no exercício em que ocorrer o deslocamento, e terá caráter indenizatório com a finalidade de indenizar as despesas extraordinárias com deslocamento, alimentação e hospedagem.

§2º Se a viagem perdurar menos do que o previsto inicialmente, os valores referentes às diárias serão ressarcidos aos cofres da Câmara Municipal pelos integrantes da viagem quando do retorno e da prestação de contas.

Art. 25. Despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem incorridas por Vereadores deverão ser indenizadas por meio do regime de adiantamento previsto no Título I desta Resolução, e não poderão ser indenizadas por meio do procedimento de concessão de diária previsto no Título II desta Resolução, ainda que concedida a servidor responsável pela necessária e correspondente prestação de contas.

Parágrafo único. Os recursos públicos para indenizar as despesas extraordinárias com deslocamento, alimentação e hospedagem incorridas por servidor público em efetivo exercício, efetivo ou comissionado, poderão ser concedidos, se assim solicitado, por meio do procedimento de concessão de diária previsto no Título II desta Resolução.

Art. 26. O valor das diárias será calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP e fixado para o primeiro dia útil do mês devido, na importância correspondente a:

I - 12 UFESPs, para o exercício das atribuições e demais deslocamentos dela decorrentes, por ordem superior e/ou necessidade do serviço, e não previsto no inciso II do caput deste artigo.

II - 22 UFESPs, para o deslocamento superior a 500 km, por ordem superior e/ou necessidade do serviço.

Art. 27. As diárias, independentemente de pernoite, serão calculadas em razão da distância em quilômetros entre o município sede de exercício do servidor e aquele da prestação de serviços.

§ 1º Para os fins deste artigo, serão consideradas as distâncias disponíveis nos serviços de pesquisa e visualização de mapas e imagens de satélite da terra fornecido pelo Google Maps.

§ 2º Apurada a distância, serão aplicados no cálculo da diária os seguintes percentuais:

I - 30%, quando a distância entre os municípios for de até 55 km;

II – 60%, quando a distância entre os municípios for superior a 55 e até 200 km;

III – 100%, quando a distância entre os municípios for superior a 200 km.

§ 3º Se o servidor não incorrer em despesa com deslocamento, mas tão somente alimentação e/ou hospedagem, será aplicado no cálculo da diária um desconto de 20%.

Art. 28. A diária será calculada por período de 24 (vinte e quatro) horas, contado do momento de partida ao de regresso à sede de exercício do servidor.

Art. 29. O servidor deverá apresentar à Diretoria de Administração e Finanças, até o terceiro dia útil anterior ao deslocamento, a relação circunstanciada das diárias a que fará jus, contendo as seguintes informações:

I - nome, CPF e matrícula;

II - cargo ou função;

III - o motivo e o local para onde será o deslocamento;

IV - a distância entre a sede e o destino;

V - dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;

VI - número de diárias, especificados os dias de deslocamento;

VII – existência ou não de despesa com deslocamento; e

VIII – a autorização do chefe imediato.

§ 1º A relação circunstanciada das diárias, autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, deverá ser encaminhada à Diretoria de Administração e Finanças, que procederá ao exame e pagamento da despesa em até 3 (três) dias úteis.

§ 2º Nos casos em que não for possível a antecipação ou não houver deslocamento previamente planejado, as despesas com diárias deverão ser estimadas, e seu empenho realizado até um dia útil antes das despesas serem realizadas.

§ 3º O pagamento de diárias somente ocorrerá se a relação circunstanciada das diárias for autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30. No caso de serem necessários ajustes no pagamento das diárias, deverá o servidor, em novo formulário, acrescentar os seguintes dados às informações relacionadas no artigo 29:

I - a quantia recebida antecipadamente; e

II - a diferença a repor.

Parágrafo único. Não serão autorizados ajustes que aumentem o valor da diária previamente estimada e recebida pelo servidor.

Art. 31. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.

Art. 32. É vedada a concessão de diárias:

I – em deslocamentos para o desempenho de suas atribuições, por um período inferior a 4 (quatro) horas;

II – com objetivo de remunerar outros serviços e atividades;

III – se as despesas extraordinárias com alimentação e/ou hospedagem forem indenizadas pelo regime de adiantamento;

IV – não autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 33. Aquele que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta resolução responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando se, ainda, à apuração disciplinar.

Art. 34. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

oooOOOooo

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Iniciamos a tramitação da presente proposição objetivando dispor sobre o regime de adiantamento e de diária para a realização de despesas públicas da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

O presente projeto racionaliza o regime de adiantamento e de diária desta Câmara Municipal, compatibilizando esses regimes às normas surgidas – notadamente a Lei 14.133, de 1º/04/2021 e a instrução nº 01/2024 do TCESP.

As alterações trazidas por esse projeto de resolução são compatíveis, ainda, com as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.

Além disso, o presente projeto de resolução torna mais transparente à população o regime de adiantamento e de diária, principalmente no que se refere às suas vedações.

