

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 29 DE MARÇO DE 2016.

Regula, no âmbito do Instituto de Desenvolvimento Integrado de Minas Gerais, o regime de adiantamento, a utilização de cartão de crédito corporativo, a concessão de diárias de viagem, o procedimento de prestação de contas, e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 24, incisos IX e XI da alteração consolidada, de 6 de maio de 2015, do Contrato Social desse Instituto, registrada sob a matrícula nº 61.464 no Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte, e considerando o disposto no artigo 15, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nos artigos 13 e 74 da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 21 de setembro de 1989, aprova a seguinte Resolução:

REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 1º Excepcionalmente, poderá ser concedido adiantamento a colaborador do Instituto de Desenvolvimento Integrado de Minas Gerais – INDI.

Art. 2º Poderão ser realizadas em regime de adiantamento as despesas que:

I – não possam sujeitar-se ao processo normal;

II – sejam eventuais;

III – exijam pronto pagamento;

IV – tenham pequeno valor, assim considerado, em cada caso, o que não ultrapassa 20% (vinte por cento) do limite de dispensa de licitação referido no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 3º O adiantamento implicará desconto na conta contábil própria.

Art. 4º Ordenador de despesa é o responsável por autorizar ou aprovar a realização de despesas, nos termos previstos em resolução própria.

Parágrafo único. É do ordenador de despesa a responsabilidade pelo adiantamento concedido a empregado que lhe é subordinado.

Art. 5º As despesas em regime de adiantamento serão pagas por meio de Cartão de Crédito Corporativo.

Parágrafo único. O não uso do Cartão de Crédito Corporativo para pagamento de despesa enquadrada em regime de adiantamento deverá ser justificado.

Art. 6º No regime de adiantamento, para cada gênero de despesa será respeitado o limite de dispensa de licitação referido no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 7º É vedado a abertura de conta bancária destinada à movimentação de adiantamentos.

Art. 8º Será feito adiantamento de numerário nos casos em que:

I – por qualquer motivo, o Cartão de Crédito Corporativo não esteja disponível;

II – desde logo se saiba que o uso do Cartão de Crédito Corporativo não será possível;

III – não se tem certeza quanto à possibilidade de utilização eficaz do Cartão de Crédito Corporativo.

§ 1º O valor a ser adiantado corresponderá à estimativa do total dos custos das despesas a realizar, observando-se limites previstos nesta Resolução.

§ 2º O numerário a ser adiantado será liberado pelo menos 1 (um) dia útil antes do dia previsto para a realização da despesa.

Art. 9º As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 10 O atestado de recebimento do bem ou serviço adquirido em regime de adiantamento não poderá ser feito pelo colaborador responsável pelo adiantamento (beneficiário do adiantamento).

Art. 11 Não será concedido adiantamento ao colaborador que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na gerência ou na diretoria outro colaborador.

Parágrafo único. Não será concedido novo adiantamento a colaborador com prestação de contas em atraso ou com dois adiantamentos em aberto.

CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

Art. 12 No âmbito do INDI, o Cartão de Crédito Corporativo será utilizado para pagamento de:

- I – despesas de viagem nacional a serviço;
- II – demais despesas realizadas em regime de adiantamento.

Art. 13 Para os fins desta Resolução:

- I – consideram-se despesas de viagem nacional a serviço: hospedagem, refeição, transporte aéreo e transporte terrestre;
- II – viagem nacional a serviço é a realizada por colaborador do INDI para tratar de assuntos de interesse do Instituto no território brasileiro.
- III – considera-se viagem o deslocamento para além da região metropolitana de Belo Horizonte.

§ 1º Em hospedagem estão incluídos serviços de lavanderia e telefonia fixa.

§ 2º Viagem para participação de colaborador do INDI em congresso, curso, feira, missão, seminário e congêneres também será considerada a serviço.

Art. 14 Só será admitida participação em curso, feira, congresso, seminário e congêneres que tenham pertinência com a atividade desenvolvida, no INDI, pelo colaborador interessado.

Art. 15 O portador identificado no Cartão de Crédito Corporativo responderá pela sua guarda e uso, e pela prestação de contas.

§ 1º Nos casos de furto, roubo, perda ou extravio do Cartão de Crédito Corporativo, caberá ao portador comunicar o ocorrido ao contratado, a quem deverá requerer o bloqueio do cartão, e ao ordenador de despesa, sob pena de responsabilidade pessoal.

§ 2º O portador deverá exigir do contratado comprovante de bloqueio do cartão.

Art. 16 O Cartão de Crédito Corporativo é instrumento de pagamento, emitido em nome do INDI, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado nas hipóteses e de acordo com os limites previstos nesta Resolução.

Art. 17 O valor de crédito dos cartões será definido pela Diretoria Executiva e constará do instrumento contratual firmado com a instituição financeira administradora.

Art. 18 Cada colaborador deverá pagar suas despesas com seu próprio Cartão de Crédito Corporativo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, um colaborador, usando seu Cartão de Crédito Corporativo, poderá pagar despesa de outro colaborador, desde que: o uso de um só cartão seja justificado; o documento fiscal contenha a descrição individualizada das despesas; e o verso do documento fiscal seja assinado (nome por extenso e legível) e rubricado por todos os colaboradores envolvidos.

Art. 19 É vedado a realização de saque com Cartão de Crédito Corporativo.

Hospedagem

Art. 20 Colaboradores deverão se hospedar em hotel de perfil executivo que ofereça o menor custo, considerando o custo da própria estada e o de locomoção.

§ 1º Na cotação de preços, deverão ser priorizados os hotéis mais próximos do local de trabalho ou evento.

§ 2º Tendo em vista o disposto neste artigo, o INDI poderá indicar o hotel em que seus colaboradores deverão se hospedar; para tanto, poderá manter cadastro de hotéis que atendam ao disposto neste artigo.

Art. 21 Serviço de hospedagem deverá ser adquirido:

- I – por meio de empresa contratada por processo licitatório;
- II – mediante sistema informatizado disponibilizado na rede mundial de computadores pela empresa contratada.

§ 1º Deverão ser registradas no sistema informatizado da contratada as cotações enviadas por esta.

§ 2º Se o cadastro de determinado hotel pela contratada tornar mais barata a hospedagem, o colaborador deverá requerê-lo.

§ 3º Deverão ser considerados os limites diários máximos de despesas com hospedagem os constantes do Anexo I desta Resolução, podendo ser diferenciados por Unidade Federativa e por cidades. (Parágrafo com redação dada pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019).

§ 4º Cidade em que o custo de vida for considerado mais alto terá maior limite e será referida como cidade-polo (“vide” Anexo II desta Resolução). (Parágrafo com redação dada pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019).

Art. 22 O horário de saída (“check out”), habitualmente fixado em meio dia, deverá constar da reserva, para se evitar diária extra.

§ 1º Diária extra em decorrência do não cumprimento do horário definido pelo hotel para pedido de encerramento de conta será arcada pelo colaborador que deu causa a ela.

§ 2º Nos casos em que houver necessidade de exceder a diária, o colaborador deverá negociar com o hotel a menor taxa possível pelo período excedente.

§ 3º Despesa com “no-show” não justificado, ou cuja justificativa não tenha sido aceita pelo ordenador de despesa, será arcada pelo colaborador que deu causa a ela.

§ 4º Havendo extensão de estada por motivo pessoal, o período adicional será pago pelo colaborador; nessa hipótese, o documento fiscal emitido em nome do INDI abrangerá apenas o período a ser arcado pelo Instituto.

Art. 23 Havendo curso, congresso, seminário e outros eventos em determinado hotel, a hospedagem será preferencialmente nesse mesmo hotel, salvo se menor o custo de hospedagem e deslocamento em outro hotel, observadas, em todas as hipóteses, as determinações desta Resolução.

Art. 24 Nos casos em que o compromisso do colaborador esteja agendado para ter início ou ocorrer na parte da manhã, ele poderá viajar no dia anterior.

Art. 25 Colaborador poderá se valer, durante a viagem, de serviço de lavanderia em hotéis para:

- I – passagem de até 3 (três) peças de roupa por dia;
- II – lavagem de até 3 (três) peças de roupa por dia, a partir do terceiro dia de viagem.

Art. 26 Se não dispuser de telefone corporativo ou havendo impossibilidade de uso deste, o colaborador poderá se valer de serviço de telefonia fixa em hotéis, nos seguintes termos:

- I – 1 (uma) ligação particular por dia, inclusive interurbanas, com duração de até três minutos;
- II – ligações de trabalho, inclusive interurbanas.

Refeição

Art. 27 Para os fins desta Resolução, refeição compreende almoço, jantar e lanche.

~~**Art. 28** Limites diários máximos de despesas com refeição constarão do Anexo I desta Resolução e serão atualizados sempre que a Diretoria Executiva entender necessário, podendo, para tanto, ser provocada.~~

Art. 28 Limites diários máximos de despesas com refeição constarão do Anexo III desta Resolução e serão atualizados conforme disposto nos parágrafos terceiro e quarto do artigo 21 desta Resolução. (*Caput* com redação dada pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019).

§ 1º (Revogado pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019).

Dispositivo revogado:

~~§ 1º Os limites podem ser diferenciados por Unidade Federativa e por cidades; cidade em que o custo de vida for considerado mais alto terá maior limite e será referida como cidade-polo (“vide” Anexo II desta Resolução).~~

§ 2º Despesa em aeroporto situado na região metropolitana de Belo Horizonte será considerada despesa de viagem, observados limites previstos para cidades-polo.

§ 3º Nos valores limites estão incluídas despesas com gorjeta e “taxa” de serviço.

§ 4º Despesa com refeição acima dos limites máximos deverá ser justificada e aprovada pelo ordenador de despesa.

§ 5º Serão admitidos até dois lanches por dia.

§ 6º Limites diários máximos de despesas com refeição são compensáveis entre si. (Artigo com redação dada pela CRD nº 133/19, de 12/07/2019, em vigor a partir de 15/07/2019).

Art. 29 Colaborador que trabalhar dois períodos (manhã e tarde) em fins de semana, feriados ou dias em que não haja regular expediente no INDI fará jus a refeição, observados os limites previstos nesta Resolução.

Almoço de Representação

Art. 30 Considera-se de representação o almoço em que colaborador se reúne com representante de empresa ou de órgão ou entidade pública para negociações de interesse do INDI.

§ 1º Colaborador que promover almoço de representação deverá indicar no verso do documento fiscal o nome de todos os colaboradores que participaram do almoço, o da empresa e o de todos os representantes desta.

§ 2º Almoço de representação deverá ser justificado e aprovado pelo ordenador de despesa.

Transporte Terrestre

Art. 31 Na região metropolitana de Belo Horizonte o transporte de colaboradores será feito, sempre que possível, pelo serviço particular de transporte contratado pelo INDI por processo licitatório.

Art. 32 Na impossibilidade de uso do serviço particular de transporte contratado pelo INDI por processo licitatório, será admitido o uso de transporte público, especialmente por táxi.

§ 1º O uso de táxi deverá ser justificado e aprovado pelo ordenador de despesa.

§ 2º Colaborador que fizer uso de táxi deverá apresentar recibo ou outro documento que comprove o deslocamento de que conste origem, destino, data e dados do motorista; origem e destino poderão ser indicados por geolocalização.

§ 3º Em caso de viagem, fica autorizado o uso de táxi para os seguintes percursos:

I – residência para aeroporto ou rodoviária, ou vice-versa;

II – aeroporto ou rodoviária para hotel, ou vice-versa;

III – hotel para local de trabalho, ou vice-versa;

IV – local de trabalho para aeroporto ou rodoviária, ou vice-versa.

Art. 33 Em viagem, ou para fins de viagem, fica autorizada a locação de veículo por colaborador que não puder contar com o serviço particular de transporte contratado pelo INDI por processo licitatório, desde que a locação seja justificada e aprovada pelo ordenador de despesa.

§ 1º Quando em viagem, o próprio colaborador se encarregará da locação; se a locação for feita em Belo Horizonte, sede do INDI, será observado o processo normal.

§ 2º Deverá ser locado veículo do tipo compacto (incluindo sedan) e econômico, admitido ar-condicionado.

§ 3º Despesas veiculares, assim consideradas as decorrentes de borracharia, combustível, estacionamento, lavagem, lubrificante, pedágio, reparo mecânico, seguro e dispositivo de geolocalização, não incluídas na locação, são permitidas.

Art. 34 Em caráter excepcional será admitido uso de veículo particular a serviço do INDI, hipótese em que as respectivas despesas veiculares serão arcadas pelo Instituto, desde que justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

Art. 35 Em qualquer hipótese, multa de trânsito em decorrência de infração cometida por colaborador será arcada por ele próprio, uma vez que o respeito às leis de trânsito é obrigação de todo cidadão, independentemente da condição em que se encontra.

Transporte aéreo

Art. 36 Deverá ser comprada a passagem aérea de menor preço, independentemente da preferência do colaborador por companhia aérea ou por itinerário de viagem.

§ 1º Para fins do disposto no “caput”, poderão ser desconsideradas passagens que exijam período de espera, inclusive em escala, superior a três horas em caso de voo nacional e superior a cinco horas em voo internacional.

§ 2º Passagem aérea deverá ser adquirida:

I – por meio de empresa contratada por processo licitatório;

II – mediante sistema informatizado disponibilizado na rede mundial de computadores pela empresa contratada;

III – com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias da data de embarque no caso de viagem nacional e de pelo menos 15 (quinze) dias no caso de viagem internacional;

IV – depois de autorizada a viagem pela Diretoria Executiva, em se tratando de passagem aérea internacional.

§ 3º A antecedência para a compra de passagem exigida no parágrafo anterior se faz visando à obtenção de preços menores.

§ 4º Compra de passagem em condição diferente da estabelecida neste artigo deve ser justificada tanto no sistema informatizado da contratada quanto em papel e aprovada pelo ordenador de despesa.

Cancelamento de Passagem Aérea

Art. 37 Em caso de cancelamento de passagem aérea:

I – deverá ser exigido o correspondente crédito ou reembolso, devendo ser escolhido, em cada caso, o que implicar menor prejuízo para o INDI;

II – o colaborador deverá manter os documentos comprobatórios, os quais serão juntados à prestação de contas;

III – a Gerência de Administração e Pessoas – DPG/GAP deverá ser informada do cancelamento.

§ 1º Cancelamentos onerosos devem ser justificados e aprovados pelo ordenador de despesa; caso a justificativa não seja aceita pelo ordenador de despesa, o colaborador terá de restituir INDI o valor decorrente do cancelamento, como, por exemplo, multa.

§ 2º Remarcações deverão ser feitas por nova requisição de passagem, utilizando-se os créditos existentes, e os dados do bilhete original, do qual se originou o crédito, deverão ser informados no sistema informatizado da empresa contratada por processo licitatório;

§ 3º O colaborador é responsável por créditos gerados por ele, devendo requerer a reemissão tanto antes quanto possível e atentar-se ao período de validade do crédito, que, segundo a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, tem como termo inicial a data de emissão da passagem.

§ 4º Deverão ser convertidos em reembolso os créditos que estiverem a 30 (trinta) dias do vencimento e os gerados por colaborador que esteja saindo do INDI.

§ 5º O reembolso será feito por meio de crédito lançado na fatura do Cartão de Crédito Corporativo, deduzida eventual multa.

§ 6º Informações sobre cancelamento e suas consequências deverão ser lançadas em planilha de controle própria, disponibilizada na Intranet e de responsabilidade de empregado ou prestador de serviço designado para isso.

DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 38 Para cobrir despesas de colaborador a serviço no exterior, o INDI adotará o regime de diárias.

Parágrafo único. O disposto no parágrafo segundo do artigo 13 desta Resolução é válido, também, para viagem ao exterior.

Art. 39 Diária de viagem ao exterior:

I – destina-se a cobrir despesas com locomoção, hospedagem e alimentação;

~~**II** – terá como termo inicial a data de chegada em território estrangeiro e como termo final a data de saída do território estrangeiro.~~

II – terá como termo inicial a data de chegada em território estrangeiro e como termo final a data de saída do território estrangeiro, fazendo jus, nestas datas, à meia-diária (inciso com redação dada pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019);

III – será concedida em pecúnia e terá caráter indenizatório;

IV – não será devida em caso de viagem com todas as despesas pagas.

Art. 40 O valor da diária de viagem ao exterior:

~~**I** – constará do Anexo III desta Resolução e poderá ser diferenciado segundo o país ou região de destino e nível hierárquico de quem recebe a diária.~~

I – constará do Anexo IV desta Resolução e poderá ser diferenciado segundo o país ou região de destino e nível hierárquico de quem recebe a diária (inciso com redação dada pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019);

II – poderá ser fixado em moeda estrangeira;

III – poderá ser reduzido, nas seguintes hipóteses:

a) se houver bolsa ou cobertura similar;

b) se hospedagem e alimentação tiver incluída no preço do evento pago pelo INDI.

Parágrafo único. Nas hipóteses do inciso III, o percentual de redução será estabelecido, em cada caso, pela Diretoria Executiva.

Art. 41 O colaborador receberá o máximo de 10 (dez) diárias de viagem.

§ 1º O limite fixado neste artigo poderá ser elevado para até 20 (vinte) diárias de viagem, quando a Diretoria Executiva reconhecer, de forma fundamentada, a necessidade da medida, em razão da natureza do serviço ou das condições em que ele será exercido.

§ 2º Se o período em território estrangeiro for maior que 20 (vinte) dias, a Diretoria Executiva, atentando-se aos princípios que norteiam a Administração Pública e às peculiaridades do caso concreto, poderá estabelecer outra forma de custeio das despesas do colaborador em solo estrangeiro.

Art. 42 O colaborador que receber diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar até o exterior ficará obrigado a restituí-las, na integralidade, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data prevista para a partida, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos.

Parágrafo único. No caso de cancelamento de viagem por razões alheias ao colaborador, do valor a ser restituído será descontado valor correspondente a eventual despesa, abrangida pela diária, que o colaborador já tenha realizado em decorrência da viagem.

Art. 43 Nos casos em que empregado e diretor viajarem juntos, a Diretoria Executiva poderá conceder ao empregado diária de viagem de mesmo valor da atribuída a diretor.

Art. 44 As diárias de viagem serão pagas antes do início do deslocamento.

Parágrafo único. Em casos de comprovada urgência, o pagamento poderá ocorrer após iniciado o deslocamento, desde que devidamente justificado e autorizado pela Diretoria Executiva.

Art. 45 Requerimento de diária de viagem deve ser apresentado à DPG/GAP, instruído com cópia do CRD pertinente, no mínimo 15 (quinze) dias antes do embarque.

Art. 46 O colaborador que retornar ao território brasileiro em prazo menor do que o previsto ficará obrigado a restituir as diárias remanescentes, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do retorno ao INDI, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos em excesso.

Art. 47 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária de viagem em desacordo com as disposições desta Resolução.

Viagem ao Exterior

Art. 48 Viagem ao exterior depende de prévia autorização da Diretoria Executiva.

Art. 49 Proposta de Resolução de Diretoria – PRD que envolva autorização para viagem ao exterior deverá conter, obrigatoriamente:

I – nome completo do colaborador que pretende viajar, número de matrícula e diretoria a que se vincula;

II – justificativa da viagem;

III – cotação da passagem aérea, com comprovante;

IV – roteiro e itinerário – citar país e cidade contemplados;

V – trecho do deslocamento (itinerário) não abrangido pela diária, se houver;

VI – data de partida e de retorno (período da viagem);

VII – custos discriminados por colaborador (passagem aérea, seguro de viagem, diária, serviço de apoio etc.), em planilha consolidada;

VIII – outras informações que se julguem necessárias.

§ 1º A justificativa da viagem, mencionada no inciso II deste artigo, deverá abranger: a relação entre a viagem e o objeto social do INDI; o interesse da viagem para o INDI e para o Estado de Minas Gerais; a descrição clara dos objetivos da viagem; as atividades a serem desenvolvidas; em se tratando de viagem para evento em que já houve participação de colaborador do INDI em edições anteriores, deverão ser mencionados os ganhos e os benefícios concretos para o Instituto advindos dessa participação; e a eventual relação entre a viagem e outras ações relativas ao objeto social que estejam sendo empreendidas internamente.

§ 2º O período de viagem internacional, de que trata o inciso VI deste artigo, será definido de modo que o colaborador chegue ao local do primeiro compromisso oficial no mesmo dia em que este deverá ocorrer ou no dia anterior; e o retorno deverá se dar no dia do último compromisso oficial ou no dia seguinte em que este deverá ocorrer.

§ 3º As informações mencionadas nos incisos deste artigo deverão constar do respectivo Comunicado de Resolução de Diretoria – CRD, para conhecimento de todos e providências devidas por quem de direito.

§ 4º O CRD será expreso quanto à autorização para a realização da viagem.

Art. 50 Se pessoa jurídica com quem o INDI tenha relação contratual oferecer seguro de viagem gratuitamente, será usado obrigatoriamente o seguro oferecido por essa pessoa jurídica; do contrário, será contratado seguro de viagem pelo processo normal.

Art. 51 Caberá à DPG/GAP proceder à aquisição:

I – do seguro de viagem;

II – da moeda estrangeira que será entregue ao colaborador a título de diária.

Art. 52 Deslocamento dentro do território nacional, ainda que se constitua em etapa de viagem ao exterior submete-se ao regramento que esta Resolução prevê para viagem nacional.

Art. 53 Em viagem internacional, o colaborador:

I – viajará em classe econômica, para voos com até 8 (oito) horas de duração;

II – fará jus a assento especial da classe econômica para voos com mais de 8 (oito) horas de duração.

§ 1º Para voos com mais de 14 (quatorze) horas de duração, será permitido “stopover”.

§ 2º Por “stopover” entende-se a interrupção por até 24 horas, no exterior, de viagem, na localidade de conexão entre dois voos internacionais, cada qual com mais de 8 (oito) horas de duração.

§ 3º Para fins do disposto neste artigo, devem ser consideradas as horas de voo e não o tempo total até a chegada ao destino, a partir da saída do território brasileiro.

§ 4º Diretor-presidente e diretor vice-presidente poderão fazer uso de classe executiva.

Art. 54 Caso o país de destino exija visto, as despesas deste serão custeadas pelo INDI e o próprio colaborador será responsável por obtê-lo, salvo deliberação em contrário da Diretoria Executiva.

Art. 55 Deverá ser elaborado relatório de viagem internacional, o qual comporá a prestação de contas, em que serão expostas as ações empreendidas e abordados desfechos dos motivos apresentados como justificativas para a viagem; na hipótese de mais de um colaborador participar de uma mesma viagem, poderá ser apresentado um único relatório assinado por todos.

Parágrafo único. O inteiro teor do relatório deverá ser publicado na Intranet.

Art. 56 Fica autorizada a emissão de declaração, carta de apresentação ou documento equivalente, a ser assinado pelos representantes legais do INDI, com informações sobre a viagem, inclusive valor pago a título de diárias, com o intuito de facilitar a entrada de colaborador em país estrangeiro.

REEMBOLSO DE RECURSOS FINANCEIROS PELO INDI

Art. 57 Despesas enquadradas no regime de adiantamento cujo pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo não tenha sido possível serão reembolsadas.

Parágrafo único. O reembolso deverá ser justificado e autorizado pelo ordenador de despesa.

Art. 58 Despesas no exterior, especialmente deslocamentos, não previstos inicialmente, só serão reembolsadas mediante comprovação da despesa, justificativa e aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 59 Reembolso de valor gasto no exterior será feito obrigatoriamente em Real, considerado o valor pago pelo colaborador na aquisição da moeda estrangeira.

Parágrafo único. Na falta de comprovação do valor pago pelo colaborador na aquisição da moeda estrangeira, o reembolso será feito com base no valor desta pago pelo INDI e indicado no comprovante de aquisição.

RESTITUIÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS AO INDI

Art. 60 Despesas em desacordo com o estabelecido nesta Resolução, sem comprovação ou cujo comprovante não tenha sido aceito pelo ordenador de despesa, bem como numerário adiantado que por qualquer motivo não tenha sido usado serão restituídos pelo colaborador, mediante depósito em conta bancária do INDI da importância correspondente.

§ 1º Em caso de adiantamento concedido em moeda estrangeira, a restituição poderá ser feita:

- I – em Real, hipótese em que se tomará por base o valor pago pelo INDI na aquisição da moeda estrangeira, ou seja, o câmbio praticado quando da aquisição da moeda pelo INDI;
- II – em moeda estrangeira, igual à entregue ao colaborador pelo INDI, e em espécie.

§ 2º Se a despesa a ser restituída tiver sido realizada por meio de Cartão de Crédito Corporativo, o depósito será feito até a data de vencimento da fatura.

§ 3º O comprovante de depósito deverá ser enviado pelo colaborador à DPG/GAP e integrará a prestação de contas.

RECUPERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO INDI

Art. 61 A DPG/GAP procederá ao desconto integral, em folha, dos valores devidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis ao colaborador:

- I – se a despesa estiver em desacordo com o previsto nesta Resolução;
- II – se faltar o comprovante da despesa ou este, fundamentadamente, não for aceito pelo ordenador de despesa;
- III – se justificativa relacionada a realização de despesa e sua prestação de contas não for aprovada pelo ordenador de despesa.

§ 1º O desconto em folha será feito apenas se não houver a restituição espontânea do valor ao INDI em 30 (trinta) dias a contar de requerimento da DPG/GAP.

§ 2º Se, por qualquer motivo, não for possível o desconto em folha, a DPG/GAP e o órgão de controle interno deverão tomar as medidas administrativas cabíveis para recuperação do valor devido, inclusive a tomada de contas especial, nos termos da legislação de regência.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 62 Os documentos, os comprovantes e os registros gerados no curso da execução de despesas, bem como os referentes aos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelos colaboradores do INDI deverão estar disponíveis, ordenados e atualizados para exame “in loco” ou para remessa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando requisitados.

Parágrafo único. A documentação a que se refere o “caput” deverá estar sempre disponível, de forma ampla e irrestrita, para exame, também, pelo órgão de controle interno.

Art. 63 Colaborador que realizar despesa com recurso financeiro do INDI é obrigado a prestar contas, na forma prevista nesta Resolução.

§ 1º A prestação de contas será feita a partir de formulário próprio, disponível na Intranet.

§ 2º Obrigatoriamente comporá a prestação de contas, no que cabível:

I – CRD pertinente;

II – fatura do Cartão de Crédito Corporativo;

III – comprovante de embarque (ida e retorno);

IV – comprovante de deslocamento (bilhetes, “tickets” etc.)

V – documento fiscal ou recibo de cada despesa;

VI – evidências da existência do evento (crachá, proposta, folder, anúncio etc.)

VII – certificado ou evidência de participação no evento (comprovante de inscrição, lista de presença, fotografia etc.);

VIII – relatório, quando exigido;

IX – justificativas exigidas e as que o colaborador entender necessárias;

X – comprovante de reembolso (feito pelo INDI ao colaborador) e de restituição (feita pelo colaborador ao INDI);

XI – outros comprovantes e evidências exigidos nesta Resolução.

§ 3º A reunião dos documentos acima é de responsabilidade do colaborador, que deverá entregá-los à DPG/GAP sempre em meio físico (impressos), para conferência e arquivo; o colaborador deverá extrair cópia dos documentos cuja impressão pode desaparecer com o passar do tempo e entregar tanto o original como a cópia à DPG/GAP.

§ 4º Constatada, pela DPG/GAP, a ausência de documento que deve compor a prestação de contas, essa gerência deverá requerê-lo ao colaborador, que deverá providenciá-lo em até 2 (dois) dias úteis ou, no mesmo prazo, justificar sua falta; a justificativa deverá ser apreciada pelo ordenador de despesa.

§ 5º O colaborador deverá apresentar prestação de contas em 3 (três) dias úteis para viagem nacional e em 5 (cinco) dias úteis para viagem internacional, a contar, em ambos os casos, do dia de retorno ao INDI;

§ 6º Nos casos em que viajar em até 5 (cinco) dias úteis após outra viagem, o colaborador deverá prestar contas de todas as viagens em 10 (dez) dias úteis, a contar do dia de retorno ao INDI da última viagem.

§ 7º Os comprovantes de despesas pagas com Cartão de Crédito Corporativo deverão ser entregues à DPG/GAP nos cinco dias que antecedem a data de vencimento da fatura; nesse mesmo prazo, resumo das despesas deverá ser enviado por e-mail a essa mesma gerência, para inclusão no sistema informatizado de gestão.

Art. 64 Nos prazos previstos no artigo anterior, a prestação de contas deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesa que deverá, em até 3 (três) dias úteis, entregá-la à DPG/GAP.

§ 1º O ordenador de despesa que identificar inconsistência na prestação de contas de seu subordinado poderá requerer a este esclarecimentos e comprovantes adicionais, hipótese em que o prazo previsto neste artigo será de 6 (seis) dias úteis.

§ 2º No caso de viagens internacionais, a prestação de contas se limitará a despesas não cobertas pela diária de viagem, devendo o deslocamento ser comprovado na prestação de contas por meio dos comprovantes de embarque de ida e de retorno.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

~~**Art. 65** Todas as justificativas exigidas nesta Resolução serão feitas por escrito; na falta de formulário próprio, deverá ser usado o constante do Anexo IV desta Resolução.~~

Art. 65 Todas as justificativas exigidas nesta Resolução serão feitas por escrito; na falta de formulário próprio, deverá ser usado o constante do Anexo V desta Resolução (Artigo com redação dada pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019).

Art. 66 Documentos fiscais, recibos e demais comprovantes de despesa:

I – deverão ter o INDI como destinatário, isto é, deverão ser emitidos em nome do INDI;

II – deverão ser exigidos no momento da venda ou do consumo;

III – não poderão conter rasuras nem acréscimos;

IV – deverão ser emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material.

§ 1º As despesas deverão ser discriminadas, isto é, descritas de forma individualizada.

§ 2º Para despesas realizadas em hotéis será admitido um único documento fiscal, desde que as despesas sejam discriminadas.

Art. 67 Despesas desacompanhadas de documento fiscal quitado ou documento equivalente de quitação são irregulares.

Art. 68 Para fins desta Resolução, entende-se por colaborador empregado próprio ou cedido e diretor do INDI.

Art. 69 Em nenhuma hipótese será admitida realização de despesa com bebida alcoólica e cigarro.

Art. 70 Aplicam-se, no que couber, as disposições desta Resolução a pessoa, sem vínculo funcional com o INDI, que se deslocar até a sede do Instituto ou outro local determinado para prestar serviços sem remuneração.

Art. 71 A Diretoria Executiva analisará casos omissos e dúvidas sobre a aplicação desta Resolução; nesta última hipótese, a DPG/GAP e o órgão de controle interno, com apoio da Gerência Jurídica se necessário, deverão apreciar e tentar resolver a questão antes do encaminhamento àquele colegiado.

Art. 72 Proposta de alteração desta Resolução será analisada pela Diretoria Executiva após manifestação da DPG/GAP e parecer da Gerência Jurídica.

Art. 73 Esta Resolução ficará acessível, na Intranet, a todos os empregados e entrará em vigor em 15 de abril de 2016.

Art. 74 Revogam-se a Instrução de Finanças nº 2, de 16 de fevereiro de 2016 e disposições em contrário.

Belo Horizonte, 29 de março de 2015.

CRISTIANE AMARAL SERPA – Diretora-Presidente

RICARDO MACHADO RUIZ – Diretor Vice-Presidente

LETÍCIA AMARAL FRANCO – Diretora de Planejamento e Gestão

CÉZAR MANOEL DE MEDEIROS – Diretor de Desenvolvimento Regional

JOSÉ CALDEIRANI FILHO – Diretor de Promoção de Investimentos

LUIZ CUSTÓDIO COTTA MARTINS – Diretor de Promoção de Investimentos

Aprovado pela Diretoria Executiva, conforme CRD nº 027/16, de 29/03/2016.

Valor de diária e viagem internacional atualizado conforme 285ª REDEX, de 16/01/2018.

Valores de limites de hospedagem e de alimentação atualizados conforme CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019.

Artigo 28 alterado conforme CRD nº 133/19, de 12/07/2019, em vigor a partir de 15/07/2019.

Anexo III alterado conforme CRD nº 168/19, de 18/09/2019, em vigor a partir de 01/11/2019.

ANEXO I

(anexo incluído pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019)

LIMITES DIÁRIOS MÁXIMOS PARA DESPESAS COM HOSPEDAGEM

Hospedagem Diretor e/ou Empregado (Capitais)	R\$400,00
Hospedagem Diretor e/ou Empregado (Cidades Polo e cidades do interior dos demais estados)	R\$350,00
Hospedagem Diretor e/ou Empregado (Demais Cidades de MG)	R\$250,00

ANEXO II

CIDADES-POLO

Barbacena
Conselheiro Lafaiete
Divinópolis
Extrema
Governador Valadares
Ipatinga
Itabira
Itajubá
Itaúna
Juiz de Fora
Montes Claros
Paracatu
Patos de Minas
Poços de Caldas
Pouso Alegre
Santa Rita do Sapucaí
Teófilo Otoni
Três Corações
Varginha
Uberaba
Uberlândia

ANEXO III

(anexo alterado conforme CRD nº 168/19, de 18/09/2019, em vigor a partir de 01/11/2019)

LIMITES DIÁRIOS MÁXIMOS PARA DESPESAS COM REFEIÇÃO

Almoço em Minas Gerais, exceto cidade-polo	R\$75,00
Jantar em Minas Gerais, exceto cidade-polo	R\$75,00
Almoço em outro estado e em cidade-polo	R\$75,00
Jantar em outro estado e em cidade-polo	R\$75,00
Lanche em Minas Gerais, exceto cidade-polo	R\$25,00
Lanche em outro estado, em cidade-polo e em aeroporto da região metropolitana de Belo Horizonte	R\$25,00

ANEXO IV

(anexo renumerado pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019)

VALOR DE DIÁRIA DE VIAGEM INTERNACIONAL

<i>Região</i>	<i>Empregados</i>	<i>Diretores</i>
América do Sul, Central e África	300 Dólares	400 Dólares
Europa	400 Euros	520 Euros
EUA, Canadá, Oceania e Ásia	480 Dólares	540 Dólares

ANEXO V

(anexo renumerado pela CRD nº 122/19, de 07/05/2019, em vigor a partir de 05/06/2019)

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA	
Dispositivo da Instrução de Finanças nº 02 de 18 de dezembro de 2015: _____	
Nome: _____	
Ordenador de despesa:	
Nome: _____	
<input type="checkbox"/> Aprova	<input type="checkbox"/> Reprova
Se reprova, justificar:	
Belo Horizonte, ____ de _____ de 20 ____ .	
Assinaturas:	
_____ Colaborador	_____ Ordenador de despesa
CPF:	CPF: