



RESOLUÇÃO Nº 009, DE 1 DE FEVEREIRO DE 2024

“REGULAMENTA O REEMBOLSO DE DESPESAS REALIZADAS POR EMPREGADOS E SERVIDORES DO CONSAÚDE EM RAZÃO DO TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO - CONSAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal 11.107/05, Decreto Federal nº 6.017/07, Estatuto do CONSAÚDE e ASSEMBLEIA GERAL, e ainda:

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública, Direta e Indireta, inclusive de natureza autárquica e consórcios públicos, regulamentar o sistema de reembolso/ressarcimento de despesas realizadas por seus empregados e serviços em razão do trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º. A presente Resolução institui o reembolso como mecanismo de ressarcimento de despesas custeadas pelo empregado ou servidor público do CONSAÚDE, em razão do seu trabalho, mediante necessidade imediata e impossibilidade de custeio da referida despesa mediante compra direta ou licitação.

Art. 2º. O pagamento do reembolso constitui verba de natureza indenizatória e não está submetida à legislação previdenciária e trabalhista.

Art. 3º. Esta Resolução será regida pelos princípios constitucionais da legalidade, economicidade, publicidade e isonomia, bem como, pelos princípios administrativos da proporcionalidade e razoabilidade.

Art. 4º. O procedimento do reembolso, observará ao seguinte:

I – Apenas serão reembolsáveis as despesas realizadas pelo funcionário ou servidor do CONSAÚDE, em razão do seu trabalho, mediante necessidade imediata e cuja urgência torne impossível aguardar o processamento regular de uma compra direta ou licitação.

II - Para fins de reembolso, o requisitante deverá apresentar nota fiscal e recibo da despesa realizada, sendo dispensada a nota fiscal para as compras e serviços cujo valor não ultrapasse R\$ 200,00 (duzentos reais) ou que, pela sua natureza, seja dispensada a emissão.

III – O recibo de quitação da despesa apresentado deverá conter, de forma clara, a data e o local da execução da despesa, assim como, a descrição detalhada do bem ou serviço custeado e o nome completo do responsável pelo pagamento.

IV – A requisição de pagamento deverá obedecer ao Anexo I desta Resolução e deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva, que decidirá pelo pagamento e dará andamento ao processo indenizatório.



Art. 5º. Não poderão ser objeto de reembolso:

I – As despesas de bens e serviços que já possuem contratação ou registro de preços com o CONSAÚDE.

II – As despesas de alimentação e transporte executadas em viagem, caso o requerente tenha percebido a respectiva diária.

III – As despesas sem a comprovação real da necessidade imediata e da impossibilidade de se aguardar o procedimento regular de compras.

IV – As despesas que não cumprirem ao determinado no Art. 4º.

Art. 6º. Cumpridos os requisitos dos artigos anteriores, a Secretaria Executiva encaminhará a solicitação de reembolso ao setor de compras, para que ateste se a despesa fora realizada conforme média de preços do mercado comum.

§1º - Atestando-se que a despesa se encontra no valor de mercado, o reembolso será feito integralmente ao requerente.

§2º - Caso ateste-se sobrepreço injustificado, conceder-se-á o prazo de 5 (cinco) dias ao requerente para que apresente suas justificativas.

§3º - Acatada a justificativa de que trata o §2º, o reembolso será feito integralmente, mas, caso as justificativas apresentadas não sejam suficientes, o pagamento será feito conforme o preço médio de mercado apurado pelo departamento de compras.

Art. 7º. Após a investigação de preços, o departamento de compras devolverá os autos à Secretaria Executiva, para que determine acerca do pagamento.

Art. 8º. O pagamento poderá ser realizado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo da solicitação de reembolso.

Art. 9º. Caberá ao Setor de Compras deliberar acerca da inclusão do objeto de reembolso em seu Plano Anual de Contratações.

Art. 10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Fabriciano, 1 de fevereiro de 2024.


MÁRCIO LIMA DE PAULA
PRESIDENTE



**ANEXO I – MODELO DE REQUISIÇÃO
REEMBOLSO DE DESPESAS**

REQUISITANTE:

SETOR:

CARGO:

MATRÍCULA:

Venho por meio desta solicitar REEMBOLSO no valor total de R\$ _____

(_____)

com a seguinte justificativa

Declaro que as despesas foram executadas em obediência ao que determina a Resolução nº XX do CONSAÚDE, conforme documentação anexa.

Coronel Fabriciano, ___ de ___ de _____.

Assinatura do Requerente

<p>Vistos do Setor de Compras.</p> <p>() Declaro que mediante pesquisa de preços realizada a despesa se encontra no preço comum de mercado.</p> <p>() Declaro que mediante pesquisa realizada se constatou que a despesa se encontra ACIMA DO PREÇO DE MERCADO, conforme planilha anexa.</p> <p>Coronel Fabriciano, ___ de ___ de _____.</p> <p>Assinatura do responsável</p>	<p>Vistos da Secretaria Executiva.</p> <p>Encaminho os autos do pedido de reembolso para o departamento contábil e requisição o pagamento em favor do requerente, conforme apuração do setor de compras.</p> <p>Coronel Fabriciano, ___ de ___ de _____.</p> <p>Secretária Executiva</p>
--	---