

REGULAMENTO INTERNO DE DIÁRIAS

PREÂMBULO

A Diretoria Executiva do IABS em razão de sua atribuição regimental, apresenta este Manual com o intuito de promover políticas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos com os deslocamentos de consultores, colaboradores eventuais e convidados com finalidades institucionais pelas unidades desta Instituição, a serem realizados com a devida concessão de diárias

Para tal buscou-se abordar, de forma sucinta e objetiva, os principais conceitos e pontos importantes das etapas do processo de concessão de diárias, utilizando-se do procedimento adotado para tanto, com vistas ao alcance dos objetivos e melhoria do desempenho das atividades institucionais, em consonância com o Regulamento de Compras, Contratações, Doações e Ajudas de Custo do IABS, Código de Ética e Deontologia, Regimento Interno, Política de Integridade e Estatuto do IABS.

Brasília, 12 de setembro de 2025


Lúcio Motta Fontelles

Diretor Administrativo-Financeiro

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade – IABS



Luis Eduardo Oliveira Alejarra

Diretor Jurídico

Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS

REGULAMENTO INTERNO DE DIÁRIAS

O **Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS**, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, conforme processo MJ nº 08026000510/2003-51 e Despacho da Secretaria Nacional de Justiça, de 31 de outubro de 2003, publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. de 12 de novembro de 2003, com fundamento no que dispõem a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, Decreto nº. 100, de 30 de junho de 1999 e Portaria nº 361, baixada pelo Ministro de Estado da Justiça em 27 de julho de 1999, com sede no SRTVS Quadra 701, Conjunto L, Lote 38, Bloco 1, Sala 717, Parte A96, Brasília/DF – CEP: 70.340-906, inscrito no CNPJ sob o nº 05.902.038/0001-73, neste ato representado por seu **Diretor Administrativo-Financeiro, Lúcio Motta Fonteles**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Capital, Carteira de Identidade nº 1.351.575, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 573.702.651-53, e-mail lucio@iabs.org.br, doravante denominado **IABS**, para conhecimento dos interessados, estabelece o presente **regulamento para dispor sobre o pagamento de diárias e demais despesas de viagens, para os(as) colaboradores(as) do IABS**, conforme abaixo.

1. CONCEITOS E PRINCÍPIOS

Art. 1º. Este regulamento estabelece as normas e procedimentos para concessão de diárias ao(a) Colaborador(a) do IABS, que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício (Sede) para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, visando cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, no interesse da entidade e por motivos de serviço.

Parágrafo Primeiro. Para fins deste regulamento, considera-se “**Colaborador(a)**” todos os(as) funcionários(as), voluntários(as), membros(as) da Diretoria, associados(as), membros(as) dos Conselhos e prestadores(as) de serviços, vinculados(as) ao IABS de forma Institucional ou no âmbito dos Projetos executados.

Parágrafo Segundo. **Sede ou local de exercício** é a localidade onde o(a) Colaborador(a) tem exercício e/ou está vinculado, conforme indicado no respectivo Termo de Referência e Contrato.

Parágrafo Terceiro. A concessão de Diária e seus equivalentes, conforme indicado no Artigo 2º. fica condicionada à programação prévia e à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis no Convênio, Contrato, Termo de Parceria ou Instrumento Legal pertinente.



Parágrafo Quarto. Excepcionalmente, por exigência editalícia e/ou de contratação, em que parceiros, contratantes, entes públicos e demais envolvidos tenham legislação específica a ser aplicada ao tema e/ou Regulamento de Diárias próprio, poderá o IABS adotar as regras e procedimentos determinado pelo Projeto.

Art. 2º. Os valores devidos a título de diárias serão pagos nas seguintes modalidades:

- a. **Diária Integral com Hospedagem.** Inclui hospedagem, alimentação, deslocamento interno e outras despesas como telefonia, internet e demais, em período superior a 24 horas.
- b. **Diária Integral sem Hospedagem.** Inclui alimentação, deslocamento interno e outras despesas, em período superior a 24 horas.
- c. **Diária.** Inclui alimentação, deslocamento interno e outras despesas, em período superior a 12 horas e inferior a 24 horas.
- d. **Meia Diária.** Inclui alimentação, deslocamento interno e outras despesas, em período superior a 6 horas e inferior a 12 horas.
- e. **Ajuda de Custo.** Quando parte das despesas/alimentação estiver atendida por outros meios que não o pagamento de diária, tais como eventos e capacitações em que houver o fornecimento de coffee break, almoço, jantar e outras formas de subsidiar a alimentação do colaborador, bem como nos casos de estadia nas dependências dos escritórios e pontos de apoio do IABS.
- f. **Diária da Equipe de Campo.** Devida em atividades realizadas pelas equipes de campo locais, fora do município de residência, não cobrindo despesas com hospedagem, com regras e valores instituídos pelos documentos de gestão de cada Projeto.
- g. **Reembolso de Despesas¹.** Quando de forma excepcional o(a) colaborador(a) necessitar do reembolso de despesas, seja como complementação das diárias recebidas, seja em virtude do não recebimento de Diárias ou Ajuda de Custo. Para a aprovação do Reembolso é necessária a apresentação de Prestação de Contas, indicando as despesas elegíveis e realizadas, indicando no comprovante fiscal os dados tributários do IABS, tais como CNPJ.
- h. **Complemento de Diária.** Quando de forma excepcional houver a necessidade, mediante prévia justificativa, de complemento de valores para compor as despesas previstas na organização da viagem.
- i. **Taxa de Deslocamento.** Para cada viagem o(a) colaborador(a) terá direito ao recebimento de Taxa de Deslocamento, com o intuito de cobrir as despesas de deslocamento do trecho de ida e volta do aeroporto/rodoviária até o seu local

¹ É indispensável a apresentação de todos os comprovantes de despesas, através de Nota Fiscal (recibo excepcionalmente), onde deverá ser indicado o CNPJ do IABS sede ou filiais, à depender da frente de custeio. Despesas sem a devida Nota Fiscal/Recibo emitidos em nome do IABS não serão reembolsadas.

de hospedagem e/ou trabalho, de acordo com os valores estipulados na planilha abaixo. Demais deslocamentos durante o período de viagem deverão ser arcados pelo valor da diária. A Taxa de Deslocamento só será devida se não for providenciado na organização da viagem forma alternativa de deslocamento para o trajeto acima mencionado.

Parágrafo Primeiro. A diária tomando-se como termo inicial para contagem o horário de saída da localidade, bem como termo final o horário de chegada na localidade onde o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a) ou prestador(a) de serviço tem exercício e/ou está vinculado(a), sendo renovada a cada novo período de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Segundo. Em caso de períodos inferiores a 24 (horas) o(a) Ordenador(a) de Despesa deverá adequar a Solicitação de Diária nos termos das modalidades apresentadas nas alíneas do Artigo 2º.

Parágrafo Terceiro. Os valores das diárias de viagem são apresentados no **ANEXO I**, os quais serão revistos e atualizados **anualmente**, ou a depender da necessidade institucional, competindo à **Diretoria Administrativa-Financeira** apresentar proposta de atualização de valores para aprovação da Diretoria Institucional.

Art. 3º- A diária não é devida:

- a. Quando o deslocamento do(a) colaborador(a) durar menos de 6 (seis) horas, podendo ser deferido Ajuda de Custo.
- b. Quando o deslocamento se der para localidade onde o(a) funcionário(a), colaborador(a), consultor(a), prestador(a) de serviços ou Diretor(a) resida ou seja o local da prestação de serviço, estabelecido em contrato, podendo, em casos de exceção e desde que justificadas as atividades e o período de deslocamento, ser deferido a Ajuda de Custo.
- c. Quando o(a) colaborador(a) receber diária de outro projeto e/ou entidade, seja ela pública ou privada, devendo declarar o não recebimento de diárias ou equivalentes do Órgão Público/Privado ao qual está vinculado, através de Declaração própria para este fim.

Art. 4º. O pagamento de diárias não inclui:

- a. Despesas com deslocamento realizado de avião e/ou ônibus intermunicipal/interestadual/internacional.
- b. Aluguel de carros ou outros meios de transporte necessários ao Projeto, bem como os valores despendidos a título de combustível dos veículos locados.
- c. Demais despesas extraordinárias não previstas no Artigo 2º deste Regulamento.

Art. 5º - Ao(a) Colaborador(a), de forma excepcional, poderá ser concedido adiantamento de numerário para o cumprimento de despesas como: aquisição de passagens, hospedagens e alimentação etc.

Art. 6. O(a) Colaborador(a) que viajar por meio de transporte aéreo deverá fazer uso da classe econômica, ficando às suas expensas qualquer alteração ou upgrade de categoria.

Parágrafo Único. Em caso de insuficiência de fundos, institucional ou de projetos, poderá o(a) Colaborador(a), a seu livre critério, complementar os valores despendidos para a execução da viagem, caso em que deverá declarar de forma expressa sua vontade, não cabendo a cobrança desses valores posteriormente em face do IABS.

Art. 7º. As diárias serão concedidas até o limite de **50% (cinquenta por cento)** do valor da remuneração mensal do(a) Colaborador(a).

Parágrafo Único. A viagem relativa a sábado, domingo ou feriado deverá ser expressamente justificada e autorizada pelo(a) Coordenador(a) ou Ordenador(a) de Despesa.

Art. 8º. O deslocamento do(a) Colaborador(a) em viagem ao exterior com recursos do IABS somente ocorrerá após a autorização expressa do(a) Presidente ou dirigente por ele(a) delegado, nos termos da normativa pertinente a cada caso.

2. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 9º. A competência para autorizar a concessão de diária, nas modalidades apresentadas no Art. 2º., é do(a) Coordenador(a) e/ou Ordenador(a) de despesa definido no projeto, podendo ser delegada a referida competência a qualquer Diretor(a) ou Coordenador(a) do Projeto, sempre por escrito e por prazo determinado.

Parágrafo Único. A concessão de diária ficará vinculada aos dados constantes no bilhete de passagem adquirido e/ou da Ordem de Missão (quando não se for utilizar passagem aérea nem passagem rodoviária emitida pelo coordenador), bem como ao Formulário de Solicitação de Diárias, conforme modelo em anexo.

Art. 10º. O(a) Colaborador(a) deverá preencher o Formulário de Diárias, em conformidade com o presente Regulamento, e enviar para a validação da Coordenação Direta/Ordenador(a) de Despesas, que deverá validar o preenchimento e autorizar o(a) Responsável Financeiro da Instituição ou do Projeto a realizar o pagamento.



Parágrafo Único. O(A) Responsável Financeiro da Instituição ou do Projeto não poderá prosseguir com o pagamento das verbas previstas nesse Regulamento sem a devida validação do(a) Ordenador(a) de Despesas responsável.

Art. 11º. O Formulário de Diárias deverá ser enviado para pagamento com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis à data limite do pagamento. O pagamento das diárias deve ser realizado antes do deslocamento do(a) Colaborador(a), a fim de custear as despesas previstas nesse Regulamento.

3. PRESTAÇÕES DE CONTAS E RELATÓRIOS

Art. 12º. Nos casos de Ajuda de Custo, Reembolso de Despesas e Complemento de Diária é necessária a apresentação de planejamento das despesas a realizar, bem como a prestação de contas das despesas realizadas.

Parágrafo Primeiro. Todas as solicitações de Ajuda de Custo, Reembolso de Despesas e Complemento de Diária deverão ter prestação de contas, com planilha de gastos, e comprovantes de despesas, sendo, obrigatoriamente Nota Fiscal tendo como consumidor final o IABS (Matriz ou Filiais). Em caso de impossibilidade de emissão de Nota Fiscal pelo fornecedor, excepcionalmente serão aceitos recibos e demais comprovações, desde que emitidos contra o IABS.

Parágrafo Segundo. A concessão de novos adiantamentos de recursos está condicionada à aprovação prévia do IABS da prestação de contas enviada anteriormente.

Parágrafo Terceiro. Despesas irregulares serão glosadas e descontadas dos demais pagamentos devidos ao Colaborador.

Parágrafo Quarto. Despesas previstas e não realizadas por quaisquer motivos, bem como saldo remanescente da Solicitação de Ajuda de Custo, Reembolso de Despesas e Complemento de Diária deverão ser devolvidas às contas do IABS, conforme orientação da Diretoria Administrativo-Financeira.

Art. 13º- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Regulamento, o(a) Colaborador(a) é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para tanto, utilizar formulário próprio.

Parágrafo Primeiro. O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o(a) Colaborador(a) ao desconto integral imediato no pagamento do produto devido, conforme estabelecido em contrato, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Parágrafo Segundo. Fica a critério da Diretoria do IABS a liberação da apresentação do relatório acima previsto, restando a responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas ao(a) Colaborador(a) que recebeu a diária e ao(a) Ordenador(a) da despesa.

4. DO SEGURO VIAGEM E SEGURO ACIDENTES PESSOAIS

Art. 14º- O(A) Colaborador(a) que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício (Sede) para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus a contratação pelo IABS de Seguro Viagem, com o intuito de resguardar eventuais imprevistos ocorridos durante o deslocamento e no exercício de suas atividades.

Parágrafo Primeiro. Excepcionalmente, nos casos em que o(a) Colaborador(a), por questões inerentes à sua função (Ex: Monitores de Campo), não for possível contratar Seguro Viagem, será contratado Seguro de Acidentes pessoais, com a mesma finalidade prevista no “*caput*” deste artigo.

5. DAS EXCEÇÕES E VEDAÇÕES

Art. 15º. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, exceto:

- a. Em veículo locado ou cedido pelo IABS;
- b. Em veículo do(a) próprio(a) Colaborador(a) no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizadas pelo(a) Coordenador(a)/Ordenador(a) do Projeto, ou membro da Diretoria.

Parágrafo Primeiro. O(A) Colaborador(a) que utilizar em viagem o veículo de sua propriedade, fará jus à indenização das despesas com combustível, podendo receber adiantamento de despesas para tanto, desde que comprovada a quilometragem a ser percorrida. Tal adiantamento não exime a apresentação da prestação de contas posteriormente.

Parágrafo Segundo. O IABS não se responsabiliza pela manutenção, furto, danos, acidentes ou quaisquer sinistros ocorridos em veículos de Colaborador(a) durante o período de execução dos trabalhos desenvolvidos, bem como não se responsabiliza pelos pertences deixados no interior dos veículos de Colaboradores(as), do IABS ou locados, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda de seus pertences.

Art. 16º. É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único. No caso de despesas extraordinárias ou por interesse institucional deverão ser **solicitados reembolsos** mediante aprovação da diretoria ou ordenador(a) de despesas do Projeto.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º. O presente regulamento deixará de ser adotado quando o financiador estabelecer outros parâmetros para concessão de diárias no Plano de Trabalho do Convênio/ Contrato.

Art. 18º. Este regulamento poderá ser revisado sempre que a Diretoria Executiva o julgue necessário.



ANEXO I. TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

REGIÃO	Diária Integral com Hospedagem	Diária Integral sem Hospedagem	Diária	Meia Diário	Ajuda de Custo	Diária da Equipe de Campo	Taxa de Deslocamento
Internacional EUA/Europa/outros	USD 300,00	USD 180,00		USD 100,00	USD 60,00	---	USD 60,00
Internacional América do Sul e Central	USD 250,00	USD 100,00		USD 60,00	USD 40,00	---	---
BH/SP/RJ/Manaus/Belém/Brasília	R\$ 600,00	R\$ 300,00		R\$ 200,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 90,00
Demais Capitais	R\$ 500,00	R\$ 250,00		R\$ 180,00	R\$ 120,00	R\$ 120,00	R\$ 90,00
Demais cidades acima de 200 mil habitantes	R\$ 400,00	R\$ 200,00		R\$ 140,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 90,00

DEMAIS CIDADES	R\$ 350,00	R\$ 150,00		R\$ 100,00	R\$ 85,00	R\$ 85,00	R\$ 90,00
----------------	------------	------------	--	------------	-----------	-----------	-----------

ANEXO II. FORMULÁRIO DE DIÁRIAS

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS		DATA: XX/XX/XXXX
Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade - IABS		PROJETO: XXXXXXXXXXXXX
NOME DO RECEBEDOR: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX CPF: XXX.XXX.XXX-XX		
DADOS BANCÁRIOS: Banco: XXXXXXXXXX Ag: XXXX-X CC: XXXXX-X		
CARGO: ☐ Coordenador ☐ Gerente ☐ Coordenadores Estaduais e Monitores Locais ☐ Outros técnicos e colaboradores eventuais		
LOCALIDADE DE DESTINO: ☐ Internacional: (local) ☐ BH/SP/RJ/Manaus e Belém ☐ Demais Capitais ☐ Demais cidades acima de 200mil habitantes ☐ Outras cidades		
PERÍODO DA VIAGEM: De: XX/XX/XXXX – 00:00H (horário da partida do voo de ida/viagem de ônibus/locação do carro) Até: XX/XX/XXXX – 00:00H (horário da chegada do voo de volta/viagem de ônibus/locação do carro) *Indicar horário dos voos		
CAMPO A SER PREENCHIDO PELO ADM/FINANCEIRO - TIPO DE DIÁRIA: 1. ☐ Diárias com hospedagem (inclui hospedagem, alimentação, deslocamento interno e outras despesas) 2. ☐ Diária integral sem hospedagem (inclui alimentação, deslocamento interno e outras despesas) 3. ☐ Meia diária 4. ☐ Ajuda de custo 5. ☐ Diária equipe de campo 6. ☐ Reembolso de despesas 7. ☐ Complemento de diárias reembolso 8. ☐ Traslado aeroporto/rodoviária 9. ☐ Outras despesas justificadas		
MOTIVO DA VIAGEM/OBSERVAÇÕES DA VIAGEM/EVENTO		
Descreva as datas, cidades e atividades que estão presentes nesta solicitação. Importante descrever de forma detalhada o motivo da viagem, se terão eventos e como será a alimentação no período. Esses detalhes são importantes para a classificação da diária a ser recebida.		
OBSERVAÇÕES		
OBS. 1: Os valores de diárias não incluem despesas de transporte aéreo e interestaduais. OBS. 2: Os valores de diárias não incluem aluguel de carro. OBS. 3: Os valores de diárias não incluem despesas de combustíveis (quando veículos de aluguel). OBS. 4: É obrigatório envio dos comprovantes de embarque dos deslocamentos transporte aéreo e interestaduais. OBS. 5: Todo e qualquer reembolso deverá vir acompanhado das Notas Fiscais com o nome e CNPJ do IABS.		

ANEXO III. PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. Solicitação de Diárias

1.1. A Coordenação ou Ordenador deverá encaminhar ao Financeiro do projeto o formulário de solicitação de diárias devidamente preenchido, acompanhado dos bilhetes das passagens.

2. Análise das Condições da Viagem

2.1. A Coordenação responsável pelas atividades relacionadas à viagem deve informar detalhadamente se os dias da viagem incluem eventos com oferta de alimentação, fornecendo o máximo de informações possíveis para auxiliar o Financeiro na análise da modalidade de diária mais adequada para cada ocasião.

3. Definição da Modalidade de Diárias

3.1. Cabe ao Financeiro assinalar a modalidade de diária mais adequada, com base nas informações fornecidas pela Coordenação.

4. Documentação Complementar

4.1. Para beneficiários que representam outras instituições, além do formulário validado pelo Ordenador e dos bilhetes das passagens, será necessário o envio da Declaração de Exclusividade.

5. Pagamento das Diárias

5.1. O pagamento das diárias terá prioridade para a pessoa física beneficiária do projeto.

5.2. Em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada, o pagamento poderá ser realizado para conta de pessoa jurídica.

6. Disposições Gerais

6.1. A observação rigorosa deste regulamento é essencial para garantir a correta gestão dos recursos destinados à concessão de diárias.

6.2. Casos omissos serão analisados e decididos pelo Financeiro em conjunto com a Coordenação do projeto.



