



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 8 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

LEI NÚMERO 3.297, DE 15 DE MAIO DE 2026.

CONSOLIDA O REGIME DE ADIANTAMENTO A SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, INSTITUI O CARTÃO CORPORATIVO MUNICIPAL COMO ÚNICA MODALIDADE DE PAGAMENTO, REVOGA A LEI Nº. 3099, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Profª. Maria da Graça Zucchi Moraes, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA INSTITUIÇÃO DO CARTÃO

Art. 1º Esta Lei consolida, na Prefeitura Municipal de Itirapina, o sistema de pagamento de despesas pelo **Regime de Adiantamento**, que se regerá segundo as normas federais, estaduais, municipais e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que disciplinam a matéria, sendo o **Cartão Corporativo Municipal** a única modalidade de pagamento admitida.

Art. 2º Entende-se por **adiantamento** a concessão de limite de crédito a um servidor de carreira, sempre precedido de empenho na dotação própria, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º Fica instituído o **Cartão Corporativo Municipal** como instrumento exclusivo para a liberação e movimentação dos recursos destinados ao pagamento de despesas sujeitas ao **Regime de Adiantamento**.

§ 1º O **Cartão Corporativo Municipal** é um instrumento de pagamento emitido em nome do Chefe do Executivo e dos servidores expressamente autorizados, operacionalizado por instituição financeira e destinado ao uso exclusivo dos agentes públicos no âmbito do serviço municipal.

§ 2º O Cartão deverá ser utilizado **exclusivamente na função crédito**, para o pagamento de despesas que se enquadrem nos limites para pequenas compras ou prestações de serviços de pronto pagamento, conforme o valor de referência definido em Portaria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 9 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

§ 3º Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas pela instituição financeira, salvo aquelas expressamente pactuadas no instrumento contratual relativo à obtenção e ao uso do cartão, desde que vinculadas a serviços efetivamente solicitados pelo Município.

Art. 4º Os pagamentos a serem efetuados por meio do **Regime de Adiantamento** restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 5º Poderão realizar-se sob o **Regime de Adiantamento** os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I – de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

II – de dispêndios com viagens – alimentação; estacionamento; hospedagem emergencial; pequenos deslocamentos com transporte urbano, desde que acompanhados de nota ou cupom fiscal emitido em nome da Prefeitura;

III – de combustível em caso de deslocamentos longínquos que não permitam o abastecimento em estabelecimentos autorizados por meio de processos licitatórios;

IV - de tarifas de pedágio, nos casos em que não houver disponibilidade de TAG (pagamento automático para veículos) ou não houver autorização de isenção para o veículo oficial;

V - de transporte emergencial, em caso de migrantes;

VI - de guias judiciais; documentos emitidos e registrados em Cartórios; RT – Reserva Técnica, ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, TRT – Termo de Responsabilidade Técnica;

VII – de despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I – material e serviço de higiene e limpeza, quando não houver disponibilidade de processo licitatório e se caracterizar como de extrema necessidade;

II - lanches e almoços, em situações emergenciais, em que não seja possível proceder com o processamento normal;

III – manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis: despesas imediatas e urgentes destinadas a adequar e preservar as instalações das unidades, bem como aquelas necessárias para manter o funcionamento regular e permanente dos bens móveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 10 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

IV – serviços reprográficos, gráficos e artigos de escritório não incluídos em processos licitatórios, cuja aquisição se mostre necessária em razão de sua especificidade, insubstituibilidade e destinação ao consumo próximo ou imediato;

V – exames de urgência; artigos farmacêuticos ou laboratoriais emergenciais, que não estejam disponíveis em processos licitatórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

VI – organização ou participação da Prefeitura Municipal de Itirapina em eventos relacionados às suas atividades institucionais, incluindo cerimônias, homenagens, solenidades e ocasiões especiais, como a confecção de coroas de flores em caso de falecimento de servidores, ex-servidores ou autoridades, bem como a aquisição de lembranças e materiais específicos necessários à realização do evento;

VII – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º As despesas em quantidade maior, de uso de consumo remotos, correrão pelos meios orçamentário e licitatórios próprios e seguirão o processamento normal.

§ 1º É expressamente proibida a aquisição de bens e serviços com o objetivo de formar estoque na unidade gestora.

§ 2º Não serão permitidos dispêndios para atender despesas já realizadas, ou seja, aquelas cuja aquisição de bens ou contratação de serviços tenha ocorrido antes da disponibilização do limite de crédito no Cartão Corporativo Municipal.

§ 3º Não é permitido utilizar o Adiantamento para o pagamento de despesas extras, tais como taxas de serviço, gorjetas ou similares.

§ 4º Não serão permitidos dispêndios com sobremesas, guloseimas e congêneres, exceto quando incluídas em refeições completas, cujo valor final já compreenda a sobremesa.

§ 5º É expressamente proibida a aquisição de bebidas alcóolicas e cigarros.

§ 6º Os valores de referência e os limites de crédito para as espécies de despesas dispostas nesta Lei serão publicados na Portaria de nomeação dos responsáveis.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES E CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º Os ofícios requisitórios de adiantamentos serão feitos pelos servidores e dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 11 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

§ 1º Cada Secretaria Municipal disponibilizará apenas 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente, ambos concursados, nomeados por meio de Portaria, como responsáveis pelo Regime de Adiantamento.

§ 2º Os servidores nomeados, que fazem jus a qualquer outro tipo de gratificação, não poderão receber indenização como responsáveis pelo Regime de Adiantamento.

§ 3º O valor da gratificação será estabelecido em legislação própria.

§ 4º É vedado ao responsável transferir a outro servidor o exercício da aplicação e controle financeiro dos recursos repassados.

§ 5º Para fins de substituição do servidor responsável pela aplicação e controle financeiro dos recursos repassados, o interessado deverá redigir justificativa endereçada:

I - ao Secretário da respectiva pasta, se o interessado for servidor, cabendo ao Secretário comunicar a solicitação ao Chefe do Executivo; ou

II - diretamente ao Chefe do Executivo, se o interessado for Secretário.

§ 6º Após a autorização do Chefe do Executivo, o Secretário encaminhará a documentação necessária à instituição financeira do Cartão Corporativo Municipal para a efetiva mudança de titularidade.

§ 7º É de total responsabilidade do Secretário da pasta comunicar à Controladoria Geral do Município sobre a substituição do servidor responsável, a fim de que seja elaborada e publicada a nova Portaria formalizando a alteração de titularidade.

§ 8º O responsável pelo Cartão deverá comunicar à instituição administradora a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão em vigor, imediatamente após o registro do respectivo boletim de ocorrência policial.

Art. 9º Os ofícios requisitórios de adiantamento serão padronizados, disponibilizados pela Controladoria Geral do Município e nele constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação do servidor – nome completo, cargo ou função, RG e CPF;

II – dispositivos legais em que se baseiam – Lei do Regime de Adiantamento e Portaria de nomeação;

III - identificação da Secretaria solicitante;

IV – identificação da espécie da despesa – Regime de Adiantamento ;

V - valor solicitado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 12 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

VI – autorização do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único O prazo para a aplicação dos recursos será mensal, observando-se as datas de abertura e fechamento da fatura do Cartão Corporativo.

Art. 10º Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 11 O adiantamento concedido deverá ser aplicado exclusivamente dentro do período de vigência da fatura mensal do Cartão Corporativo Municipal, contados a partir da disponibilização do limite de crédito.

Art. 12 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Parágrafo Único O saque de numerário só será permitido nos casos de reembolsos em caráter excepcionalíssimo, referentes a despesas de pronto pagamento devidamente justificadas e autorizadas expressamente pelo(a) Chefe do Executivo. Justificativas que não atenderem ao caráter excepcional e/ou que não estiverem acompanhadas dos comprovantes de despesas correspondentes não serão aceitas pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 13 O ofício requisitório será protocolado à Controladoria Geral do Município e, depois de dado visto, seguirá para o Gabinete do(a) Prefeito(a) para a competente autorização.

Art. 14 Autorizada, a despesa será empenhada e o valor correspondente será disponibilizado no Cartão Corporativo Municipal, em favor do responsável indicado no ofício requisitório.

Art. 15 Cabe à seção de Empenhos verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei; constatando-se alguma irregularidade, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao responsável, com as correções a serem feitas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 13 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 16 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 17 A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, que será a nota ou o cupom fiscal eletrônico.

Art. 18 As notas ou cupons fiscais eletrônicos serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Itirapina, com o número do CNPJ e endereço.

Art. 19 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, escritas, assinaturas e valor ilegível, não sendo admitido, em hipótese nenhuma, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 20 Cada despesa será convenientemente justificada, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da ação.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 O responsável prestará contas da aplicação do adiantamento à Controladoria Geral do Município no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data de **disponibilização do fechamento da fatura** do Cartão Corporativo Municipal.

Parágrafo Único A cada adiantamento, corresponderá uma prestação de contas.

Art. 22 A prestação de contas far-se-á mediante apresentação, à Controladoria Geral do Município, dos seguintes documentos:

I – planilha padronizada, disponibilizada pela Controladoria Geral do Município, em que conste:

- a) órgão concessor;
- b) nome do responsável;
- c) número do empenho;
- d) data do recebimento do recurso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 14 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

e) valor total recebido;

f) relatório contendo todas as notas e/ou cupons fiscais e seus respectivos dados;

g) relatório de viagem devidamente preenchido;

h) relatório de despesas miúdas e de pronto pagamento devidamente preenchido.

II – notas e/ou cupons fiscais das respectivas aplicações;

III – extrato mensal da conta correspondente ao Cartão Corporativo Municipal.

IV – cópia da fatura mensal do Cartão Corporativo Municipal.

Art. 23 Em cada relatório de viagem e ou de despesas miúdas e de pronto pagamento, constará, obrigatoriamente:

a) o nome e o cargo do servidor;

b) destino;

c) motivo da viagem;

d) data de saída e data de retorno;

e) acompanhantes;

f) despesas realizadas;

g) dados da nota ou cupom fiscal – data, número do documento, razão social, natureza da despesa e valor;

h) justificativa da despesa.

Art. 24 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, sem as respectivas assinaturas, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesas não classificável a esta Lei.

Art. 25 Além dos documentos impressos, a prestação de contas deverá ser encaminhada em formato digital à Controladoria Geral do Município, a quem caberá a disponibilização integral dos dados à Tesouraria e ao Portal da Transparência do Município.

§ 1º Somente serão aceitos documentos originais, não sendo admitidas cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 15 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

§ 2º As prestações de contas deverão ser assinadas, obrigatoriamente, pelos servidores que realizaram as despesas, pelo responsável pela guarda e aplicação do adiantamento, e pelo Secretário da pasta, em seus respectivos campos de identificação.

Art. 26 Não caberá à Controladoria Geral do Município a responsabilidade pela regularização de despesas excedentes.

§ 1º Os valores que ultrapassarem o teto estabelecido em Portaria e que não forem devidamente justificados e autorizados pelo Chefe do Executivo deverão ser integralmente restituídos aos cofres municipais pelo servidor responsável pela despesa.

§ 2º Na ausência da restituição ou de justificativa autorizada pelo Gabinete, o servidor responsável responderá integralmente, nas esferas administrativa, civil e judicial, pela prestação de esclarecimentos e pelo ressarcimento dos valores excedentes.

Art. 27 Caberá à Controladoria Geral do Município a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 28 Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o **Art. 26**, a Controladoria Geral do Município verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-los.

Art. 29 Em estando as prestações de contas em conformidade com a Lei, a Controladoria Geral do Município emitirá um Termo de Verificação que será juntado aos documentos e estes encaminhados à Tesouraria.

Art. 30 Após encaminhada a prestação de contas à Tesouraria, caberá a esta arquivar o processo em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

Art. 31 No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento e limites de crédito serão obrigatoriamente recolhidos ou estornados à Tesouraria até o dia 20 (vinte), independentemente da expiração do período de aplicação.

§ 1º O Cartão Corporativo Municipal somente poderá ser reativado para utilização após a abertura do exercício financeiro subsequente, mediante a apresentação de novo ofício requisitório, observadas as demais condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º A única transferência permitida será a de devolução do saldo remanescente à conta da Prefeitura Municipal de Itirapina, sendo vedada qualquer movimentação de valores para contas de terceiros, sob qualquer justificativa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

Terça-feira, 19 de maio de 2026

Ano VIII | Edição nº 1632

Página 16 de 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000

Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII DA PENALIDADES

Art. 32 O não cumprimento da obrigação de prestação de contas pelo responsável, até o prazo final estabelecido no **Art. 21**, sem que se apresente uma justificativa solicitando novo prazo, acarretar-lhe-á a aplicação das penalidades previstas no **Art. 33**.

Art. 33 A Controladoria Geral do Município emitirá Ofício à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devidamente fundamentado, solicitando:

I – devolução, aos cofres públicos, do valor total requerido no último ofício requisitório;

II – substituição do responsável por outro servidor;

III - abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único O servidor substituído somente poderá voltar a fazer parte do quadro de responsáveis pelo recebimento do Regime de Adiantamento, após decorrido um ano da data de devolução do valor total.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 3099, de 21 de novembro de 2022, e as demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 15 DE MAIO DE 2026.

Prof.ª MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES

Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.