



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP

MANUAL DE ORIENTAÇÃO OPERACIONAL

**REGIME DE ADIANTAMENTO:
O USO DO CARTÃO
CORPORATIVO MUNICIPAL**



Itirapina, julho de 2026

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP



GABINETE E SECRETARIAS MUNICIPAIS

O Regime de Adiantamento – Cartão Corporativo Municipal é disponibilizado às unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itirapina, observadas as disposições da Lei Municipal nº 3.297, de 15 de maio de 2026, da Portaria regulamentadora e das orientações constantes neste Manual.



GABINETE

- > Gabinete da Prefeita



SECRETARIAS MUNICIPAIS



- > Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico



- > Secretaria Municipal de Administração



- > Secretaria Municipal de Educação



- > Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social



- > Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



- > Secretaria Municipal da Saúde



- > Secretaria Municipal de Saneamento Básico



- > Secretaria Municipal de Projetos e Obras



- > Secretaria Municipal de Turismo



- > Secretaria Municipal de Serviços Públicos



- > Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



- > Secretaria Municipal de Cultura



- > Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



- > Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana



A utilização do Cartão Corporativo Municipal pressupõe planejamento, responsabilidade e observância rigorosa de legislação vigente. A atuação integrada entre o Gabinete da Prefeita, as Secretarias Municipais e a Controladoria Geral fortalece a transparência, a eficiência administrativa e a correta aplicação dos recursos públicos.



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP



DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este manual destina-se exclusivamente aos agentes públicos responsáveis pela utilização do Regime de Adiantamento da Prefeitura Municipal de Itirapina, servindo como instrumento de orientação, padronização e fiscalização dos procedimentos administrativos relacionados ao Cartão Corporativo Municipal.



CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Data	Descrição	Responsável
1.0	Julho/2026	Publicação inicial	Controladoria Geral



MENSAGEM DA CONTROLADORIA



*“A eficiência é fazer as coisas bem; a eficácia é fazer as coisas certas.”
— Peter Drucker, pai da administração moderna.*

“O verdadeiro desafio da gestão pública não é apenas gastar bem, mas garantir que cada centavo se transforme em benefício real para a nossa população. Este manual de procedimentos da Controladoria Geral do Município foi desenhado para unir eficiência e eficácia: simplificar processos para que as coisas sejam bem-feitas, protegendo os recursos públicos para que as decisões certas sejam tomadas.”



EXPEDIENTE

Coleção: Orientações Técnicas da Controladoria – Volume 1

Título: Manual de Orientação Operacional – Regime de Adiantamento
Cartão Corporativo Municipal

Edição: 1ª Edição – Julho de 2026

Versão: 1.0

Código da Publicação: CGM-OTC-001/2026

Elaboração: Controladoria Geral do Município – Prefeitura Municipal de Itirapina



SUMÁRIO

Gabinete e Secretarias Municipais	02
Documento de uso interno	03
Como utilizar este manual	05
Mensagem da Controladora Geral	06
Apresentação	07
Objetivos do Manual	08
Regime de Adiantamento	08
Outros conceitos	09
Perguntas frequentes	10
Alerta importante aos gestores	20
Recomendações de Controle Interno para não se perder	21
Anexos	22
Lei nº. 3.297, de 15 de maio de 2026.	26
Considerações finais	35



1. COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Um guia para consulta rápida e aplicação prática

Este Manual foi elaborado para servir como instrumento permanente de orientação aos agentes públicos responsáveis pela operacionalização do Regime de Adiantamento da Prefeitura Municipal de Itirapina.

Seu conteúdo foi organizado de forma sequencial e temática, permitindo que o leitor compreenda não apenas os fundamentos legais do Cartão Corporativo Municipal, mas também os procedimentos administrativos necessários para sua correta utilização.

Embora recomendada a leitura integral da publicação, o manual foi estruturado para possibilitar consultas rápidas sempre que surgirem dúvidas durante a execução das atividades.



Como localizar rapidamente uma informação

Sempre que surgir uma dúvida, recomenda-se inicialmente consultar o Sumário, identificando o capítulo correspondente ao assunto de interesse. Os quadros de destaque, fluxogramas e checklists foram inseridos para facilitar a aplicação prática das orientações.

Significado dos destaques utilizados



Base Legal: destaca os dispositivos legais e regulamentares aplicáveis ao assunto tratado.



Boa Prática: apresenta recomendações da Controladoria Geral para aperfeiçoamento dos procedimentos.



Atenção: indica situações que exigem cuidado especial por parte do servidor responsável.



Vedação: assinala procedimentos proibidos pela legislação ou incompatíveis com o Regime de Adiantamento.



EM CASO DE DÚVIDAS

A existência deste Manual não substitui a atuação orientadora da Controladoria Geral do Município. Sempre que houver dúvida quanto à regularidade de determinada despesa ou ao correto procedimento administrativo, recomendamos procurar a Controladoria antes da prática do ato.



2. MENSAGEM DA CONTROLADORIA GERAL

Prezados Agentes Públicos,

O presente Manual de Orientação Operacional foi elaborado pela Controladoria Geral do Município com o propósito de orientar, padronizar e fortalecer os procedimentos relativos ao uso do Cartão Corporativo Municipal no âmbito do Regime de Adiantamento.

A correta aplicação deste instrumento contribui para uma gestão pública mais eficiente, transparente e responsável, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados com legalidade, economicidade e foco no interesse coletivo.

Contamos com o compromisso e a dedicação de todos para que este Manual seja uma ferramenta prática do dia a dia, promovendo segurança, agilidade e qualidade na execução das atividades administrativas.



Nosso compromisso



LEGALIDADE

Atuar sempre em conformidade com as leis, normas e regulamentos que regem a Administração Pública.



ECONOMICIDADE

Buscar a melhor relação entre custos e benefícios na utilização dos recursos públicos.



TRANSPARÊNCIA

Garantir clareza, rastreabilidade e prestação de contas em todas as etapas dos processos.



EFICIÊNCIA

Promover a execução célere e eficaz das despesas, com foco na qualidade dos serviços prestados à população.



RESPONSABILIDADE

Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos, com integridade, ética e comprometimento.

Que este Manual seja um guia seguro para o desempenho de suas atribuições e um aliado na construção de uma administração pública cada vez melhor para todos.

Viviane S. Sabaini

Viviane Século Sabaini

Controladora Geral do Município de Itirapina – SP



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP

3. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação Operacional tem como finalidade estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a utilização do Cartão Corporativo Municipal no âmbito do Regime de Adiantamento, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública.

O Cartão Corporativo é uma ferramenta que visa proporcionar maior agilidade, segurança e controle na execução de despesas de pequeno vulto e de caráter eventual, assegurando a economicidade e a correta aplicação dos recursos públicos.

A elaboração deste Manual reflete o compromisso da Controladoria Geral do Município com a excelência na gestão pública, a transparência dos atos administrativos e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

Seu conteúdo foi estruturado para atender às necessidades dos agentes públicos envolvidos, oferecendo orientações práticas e objetivas para cada etapa do processo.



A IMPORTÂNCIA DESTES MANUAL

Este Manual é um instrumento essencial para:



Padronizar procedimentos: garantir que todos os processos sejam realizados de forma uniforme e segura.



Reduzir riscos: prevenir falhas, irregularidades e desvios na aplicação dos recursos públicos.



Aprimorar o controle: fortalecer os mecanismos de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.



Promover eficiência: otimizar o tempo e os recursos empregados na execução das atividades administrativas.



Fomentar a transparência: assegurar a clareza das informações e o acesso ao controle social.

Ao seguir as orientações deste Manual, contribuímos para uma gestão pública cada vez mais ética, eficaz e comprometida com o interesse coletivo.

4. OBJETIVOS DO MANUAL



Este Manual de Orientação Operacional tem como **objetivos**:



Orientar: fornecer diretrizes claras e objetivas para a correta utilização do Cartão Corporativo Municipal no âmbito do Regime de Adiantamento.



Padronizar: estabelecer procedimentos uniformes para a concessão, utilização, controle e prestação de contas dos recursos.



Assegurar conformidade: garantir que a utilização dos recursos esteja em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a Administração Pública.



Promover eficiência: contribuir para a celeridade, economicidade e qualidade das despesas realizadas.



Fortalecer o controle: aprimorar os mecanismos de acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Conceito

O Regime de Adiantamento (popularmente conhecido como “Caixinha”) consiste na concessão de limite financeiro a um servidor de carreira, por meio de cartão corporativo, obrigatoriamente precedida de empenho em dotação orçamentária própria.

Seu objetivo é viabilizar o pagamento de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o trâmite regular de processamento.

Como toda atividade na Administração Pública, a utilização deste cartão é estritamente limitada pelo Princípio da Legalidade. Conforme pacificado na doutrina jurídica:



- **Submissão à lei:** O procedimento administrativo só tem validade jurídica se fundamentado em texto legal, devendo operar estritamente dentro dos limites por ele traçados. Qualquer gasto sem autorização legal ou que exceda seus limites é considerado injurídico.



- **Administração Pública vs. Iniciativa Privada:** Enquanto na iniciativa privada vigora a autonomia da vontade (é permitido fazer tudo o que a lei não proíbe), na Administração Pública prevalece o princípio da estrita legalidade (só é permitido fazer o que a lei expressamente autoriza).



- **Em suma:** para o particular, a lei significa “pode fazer assim”; para o administrador público, significa “deve fazer assim”.



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP

5. OUTROS CONCEITOS



a) Cartão Corporativo Municipal: Instrumento exclusivo e obrigatório, utilizado unicamente na função crédito, para a liberação, movimentação de recursos e pagamento de despesas sujeitas ao Regime de Adiantamento.



b) Empenho: Ato prévio e obrigatório registrado na dotação orçamentária própria que reserva os recursos necessários antes da disponibilização do limite de crédito no Cartão Corporativo Municipal.



c) Processamento Normal: Fluxo ordinário da administração para aquisição de bens e serviços em maior quantidade ou de consumo remoto, utilizando-se dos meios orçamentários e licitatórios próprios.



d) Dispendio: Gasto ou despesa miúda e de pronto pagamento realizada no cartão, sendo vedada para atender despesas feitas antes da liberação do crédito, taxas de serviço, gorjetas, bebidas alcoólicas ou cigarros.



e) Ofício Requisitário de Adiantamento: Documento padronizado, disponibilizado pela Controladoria Geral do Município, elaborado pelo servidor e dirigido ao Chefe do Poder Executivo para solicitar a autorização e liberação do limite do adiantamento.



f) Período de Aplicação: Intervalo mensal de vigência da fatura do Cartão Corporativo Municipal, contado a partir da disponibilização do limite de crédito.



g) Prazo de Prestação de Contas: Período de até 03 (três) dias úteis, contados estritamente a partir da data de disponibilização do fechamento da fatura do Cartão Corporativo Municipal. No mês de dezembro, todos os saldos e limites devem ser compulsoriamente recolhidos ou estornados à Tesouraria até o dia 20 (vinte), independentemente do vencimento da fatura.



h) Prestação de Contas: Conjunto de documentos (planilha padronizada, notas/cupom fiscais eletrônicos originais, extrato e cópia da fatura mensal do cartão) que devem ser entregues em formatos impresso e digital à Controladoria Geral do Município para demonstrar a legalidade dos gastos.



i) Termo de Verificação: Documento formal emitido pela Controladoria Geral do Município ao constatar que a prestação de contas está em total conformidade com a lei, sendo anexado ao processo para o envio e arquivamento definitivo na Tesouraria.



6. PERGUNTAS FREQUENTES

01

1) Qual a Lei Municipal que consolida o Regime de Adiantamento – “Caixinha”?

É a Lei Municipal nº 3.297, de 15 de maio de 2026, que consolidou o regime de adiantamento e instituiu o Cartão Corporativo Municipal como a única modalidade de pagamento admitida, revogando expressamente a antiga Lei nº 3.099/2022.

02

2) Quais os valores de referência e os tetos de gastos para as despesas relacionadas no regime de adiantamento – “caixinha”?

Os valores de referência e os limites de crédito para cada espécie de despesa serão publicados na Portaria de nomeação dos servidores responsáveis.

03

3) Quem pode ser responsável pelo regime de adiantamento – “caixinha”?

Os responsáveis devem ser obrigatoriamente servidores concursados (de carreira), nomeados por meio de Portaria. Cada Secretaria Municipal contará com apenas 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente para essa função.

04

4) Às Secretarias Municipais poderão ser disponibilizados mais de um “caixinha”?

Não. A cada Secretaria Municipal será disponibilizado apenas 01 (um) Cartão Corporativo Municipal emitido para a respectiva pasta.

05

5) Qual o valor do limite de crédito a ser disponibilizado mensalmente para cada Secretaria?

Os limites de crédito e valores de referência para as despesas são definidos formalmente por Portaria. Dentro desses limites autorizados, o responsável e o Secretário da pasta devem planejar suas demandas mensais. A liberação do crédito não é automática: ela ocorre mês a mês, mediante a apresentação do Ofício Requisitório padronizado, avaliação da Controladoria, autorização expressa do Chefe do Executivo e a emissão do empenho prévio na dotação própria.

06

6) Quais os modelos para requisição de limite, prestação de contas e demais justificativas / declarações?

Os modelos padronizados de Ofício Requisitório, de relatórios para Prestação de Contas (como os relatórios de viagem e de despesas miúdas) e demais justificativas ou declarações são fornecidos pela Controladoria Geral do Município. Eles constam nos anexos deste manual e serão disponibilizados por meio eletrônico aos servidores responsáveis.

07

7) Onde deverá ser entregue o Ofício Requisitório?

Conforme o Artigo 13 da Lei Municipal nº 3.297/2026, o ofício requisitório deve ser protocolado diretamente na Controladoria Geral do Município. Após receber o visto do órgão de controle, o processo seguirá para o Gabinete do(a) Prefeito(a) para a devida autorização da despesa.



08

8) Reembolsos são permitidos?

Em regra, não. O Cartão Corporativo Municipal é a modalidade exclusiva de pagamento. Contudo, a lei abre uma exceção para o reembolso de numerário apenas em caráter excepcionalíssimo, restrito a despesas de pronto pagamento que estejam devidamente justificadas e expressamente autorizadas pelo(a) Chefe do Executivo. As regras, limites e critérios específicos que regulamentam esse caráter excepcional encontram-se detalhados na Portaria vigente. Vale ressaltar que justificativas que não atendam a esses critérios ou que não estiverem acompanhadas dos comprovantes fiscais originais serão sumariamente rejeitadas pela Controladoria Geral do Município.

09

9) Os pagamentos podem ser realizados em espécie (dinheiro)?

Não, em regra. Conforme a legislação vigente, o Cartão Corporativo Municipal é a única modalidade de pagamento admitida para o Regime de Adiantamento, devendo ser utilizado exclusivamente na função crédito. Portanto, notas e cupons fiscais que indicarem pagamento em dinheiro, débito ou Pix serão rejeitados, exceto nos casos excepcionalíssimos de reembolso previstos em Portaria e previamente autorizados pelo(a) Chefe do Executivo.

10

10) As notas fiscais e cupons fiscais devem ser assinados ou carimbados?

Não! É terminantemente proibido assinar, carimbar ou rasurar os documentos fiscais. Conforme Portaria vigente, as notas e cupons fiscais eletrônicos não podem conter qualquer tipo de marcação ou anotação que comprometa a legibilidade dos dados.

- **Como deve ser feita a comprovação:**

1. **Preservação do Documento:** O documento fiscal deve ser mantido totalmente limpo, intacto e sem rasuras.
2. **Vinculação dos Relatórios:** A comprovação e a assinatura do servidor portador ocorrerão exclusivamente nos relatórios padronizados fornecidos pela Controladoria Geral (como o Relatório de Viagem ou o Relatório de Despesas Miúdas), aos quais os cupons limpos e os comprovantes da maquininha de crédito serão anexados.



Atenção Máxima: Qualquer nota ou cupom fiscal que for apresentado com assinaturas, carimbos ou anotações diretamente no papel do documento fiscal será imediatamente glosado (rejeitado) pela Controladoria Geral. Isso obrigará o servidor portador a restituir integralmente o valor aos cofres públicos ou a trocar a nota fiscal.

11

11) Pode o titular movimentar o limite do cartão e a prestação de contas ser feita pelo seu suplente?

Não. O servidor portador que realizar as despesas é quem deve, obrigatoriamente, prestar contas delas.

Em caso de férias, o ideal é que, naquele mês, o ofício requisitório seja emitido em nome do suplente para que este gerencie o limite e faça a respectiva prestação de contas. Exceções a essa regra poderão ocorrer em casos fortuitos ou de força maior, como licença-saúde imediata, mediante comprovação e com a ciência expressa do Secretário Municipal da pasta.



12

12) Os recibos de “cessão de uso e de devolução do cartão” deverão ser anexados à prestação de contas final?

Não! Esses recibos estão disponíveis na planilha de prestação de contas exclusivamente para que os gestores e responsáveis pelo limite tenham total controle e rastreabilidade sobre qual servidor portou o dispositivo físico em cada período. Portanto, eles devem ser devidamente arquivados nas respectivas Secretarias Municipais, permanecendo guardados e à disposição para fins de fiscalização e auditoria da Controladoria Geral.

13

13) As justificativas e declarações deverão ser anexadas à prestação de contas?

Sim! Pois são documentos que contribuem para a clareza dos gastos.

14

14) A nota fiscal de refeição deverá ser emitida de forma individual por servidor?

Não há necessidade. As notas fiscais referentes às refeições não precisam ser emitidas individualmente para cada servidor. No entanto, ao concentrar o gasto em uma única nota ou cupom fiscal, é indispensável que o documento discrimine a quantidade exata de refeições (ou itens), correspondendo ao número de servidores que usufruíram do recurso na oportunidade.

- **Regra para Documentos Não Detalhados:** Para os casos de estabelecimentos cujo sistema não discrimine a quantidade de refeições consumidas no corpo da nota, o portador deverá preencher e anexar ao documento fiscal a declaração conjunta assinada por todos os beneficiários, atestando quem consumiu a alimentação (conforme o modelo disponível nos anexos deste manual).



Lembrete Importante de Controle Interno:

Lembre-se que, ao somar as refeições em uma única nota fiscal, o valor total deve respeitar o teto proporcional estabelecido na Portaria por pessoa. Se a nota conjunta ultrapassar esse teto multiplicado pelo número de servidores presentes, ela exigirá a justificativa e autorização expressa do Secretário ou da Prefeita.

15

15) Podem ser emitidas notas fiscais com numeração sequencial (ou na mesma data) pelo mesmo estabelecimento fornecedor?

Não. A emissão de notas fiscais simultâneas ou sequenciais para o mesmo estabelecimento configura o chamado fracionamento de despesa, prática vedada pela legislação administrativa. Isso evidencia a falta de planejamento e a tentativa de burlar os tetos regulamentares de gastos por nota estabelecidos em Portaria.

- **Como a secretaria deve proceder:**

Cada pasta deve realizar um planejamento prévio e uma projeção das demandas e materiais necessários no mês. Caso a necessidade total de um mesmo item ou fornecedor ultrapasse os limites permitidos para o regime de adiantamento, a compra não poderá ser feita pelo cartão corporativo, devendo seguir o processamento normal de contratação ou o uso das atas de registro de preços vigentes no Município.



16

16) O que muda, basicamente, em relação ao sistema anterior?

Para facilitar a sua adaptação ao novo sistema, as quatro principais mudanças operacionais que impactam diretamente a sua rotina são:

- **Fim do Dinheiro Físico:** não haverá mais saques em espécie, emissão de cheques ou depósitos de valores restantes. Todas as transações deverão ser realizadas exclusivamente na função crédito do cartão corporativo.
- **Data Limite para Entrega do Ofício Requisitário:** O Ofício Requisitário deverá ser elaborado e encaminhado mensalmente, devendo ser protocolado na Controladoria Geral do Município até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, para viabilizar a análise, autorização, emissão do empenho e disponibilização do limite de crédito no Cartão Corporativo Municipal para o período subsequente.
- **Fechamento Unificado das Faturas:** diferente do modelo antigo, onde os prazos podiam variar, agora as faturas de todas as secretarias fecharão rigorosamente na mesma data.
- **Novo Prazo para Prestação de Contas:** o processo deve ser protocolado na Controladoria Geral em até 3 (três) dias úteis após a disponibilização do extrato de fechamento da fatura (que será enviado a você por e-mail).

Em resumo: o trabalho de comprovação de despesas com notas fiscais continua muito parecido, mas agora precisamos trabalhar em total sincronia com o calendário e as faturas do Banco.

17

17) Como será a Prestação de Contas?

As prestações de contas serão muito semelhantes às que você já realizava anteriormente, utilizando as planilhas e relatórios padrão, além das notas ou cupons fiscais eletrônicos obrigatórios. As grandes novidades são:

- **Cronograma baseado na Fatura:** o período de aplicação e a entrega da prestação de contas passarão a obedecer rigorosamente à data de fechamento da fatura mensal do cartão.
- **Inclusão do Extrato:** além das notas fiscais de costume, o extrato da fatura deverá, obrigatoriamente, acompanhar o fechamento da sua prestação de contas.
- **Disponibilização do Extrato:** esse extrato será gerado diretamente pelo Banco e a Controladoria Geral o enviará por e-mail para os servidores responsáveis de cada secretaria, garantindo que todos tenham o documento em mãos para fechar o processo dentro do prazo de 3 dias úteis.

18

18) Quando a fatura fechar, posso continuar utilizando o cartão?

Sim, você pode continuar utilizando o cartão normalmente. O cartão corporativo não ficará bloqueado após o fechamento da fatura mensal; o seu uso é contínuo para as despesas diárias autorizadas.

A única exceção a essa regra é o mês de dezembro: por exigência legal de encerramento do exercício financeiro, o fechamento final de todas as faturas e saldos ocorrerá obrigatoriamente **no dia 20/12**. A partir desta data, o cartão será temporariamente suspenso, retornando à sua utilização regular apenas em janeiro, após a abertura do novo ano financeiro e a emissão de uma nova requisição.



Fim dos Reembolsos: com a continuidade do uso do cartão ao longo dos meses e o planejamento adequado das secretarias, não haverá mais situações que demandem reembolsos, eliminando de vez essa antiga burocracia do regime de adiantamento.

19

19) Quantos cartões serão disponibilizados por secretaria? E quando o cartão corporativo estiver em uso em uma viagem oficial e surgir a necessidade de uma compra urgente na secretaria, como devemos proceder, já que agora não é mais possível dividir o dinheiro físico?

Inicialmente, será disponibilizado apenas 1 (um) cartão corporativo por Secretaria Municipal. Por essa razão, a gestão do cartão exige planejamento rigoroso por parte de cada pasta, mas, em situações excepcionais de necessidade simultânea, adote os seguintes critérios operacionais:

- **Planejamento Prévio de Agenda:** As secretarias devem buscar prever as demandas e alinhar as agendas de viagens e compras rotineiras dos servidores, evitando ao máximo o conflito de uso do dispositivo físico.
- **Despesas que podem aguardar:** se a aquisição não impactar a continuidade dos serviços, a compra deverá ser realizada assim que o servidor portador retornar da viagem com o cartão corporativo da pasta.
- **Casos de extrema urgência ou emergência:** se a falta do item comprometer o funcionamento do setor, a secretaria poderá solicitar, em caráter excepcional, que uma Secretaria parceira realize o pagamento utilizando o cartão dela.
- **Nota de Controle:** quando ocorrer essa cooperação entre pastas, o servidor que utilizou o recurso alheio deverá formalizar uma justificativa por escrito detalhando o ocorrido e demonstrando a urgência ou emergência da aquisição do item, o que comprometeria o funcionamento da secretaria naquele momento, anexando-a ao relatório final de prestação de contas para a homologação da Controladoria Geral.

20

20) Existe a possibilidade de termos 2 (dois) cartões por secretaria (um normal e um reserva para viagens) ou uma versão de cartão digital/virtual para suprir essa falta?

Não. Neste momento inicial de implantação do sistema, não será possível a disponibilização de dois ou mais cartões por secretaria, inclusive por orientação e limitação operacional da instituição financeira (Banco do Brasil). A utilização de cartões virtuais ou digitais também não está disponível por questões técnicas e pela necessidade de regulamentação legal específica sobre o tema.

Para gerenciar as situações de viagens simultâneas no mesmo período por servidores diferentes, adote as seguintes alternativas:

1. **Planejamento Prévio:** Sempre que possível, organizar e agendar as viagens em datas distintas através de um bom planejamento do setor.
2. **Cooperação Intersecretarias:** Caso ocorram viagens inevitáveis e concomitantes para localidades distintas, a Secretaria poderá solicitar o apoio institucional e o uso temporário do cartão de outra secretaria parceira, tratando o caso como um pagamento emergencial e inadiável. Essa operação deverá ser devidamente detalhada e motivada por escrito na prestação de contas final.

21

21) Quem responde pela utilização do cartão em caso de extravios/roubo?

A responsabilidade inicial pelo zelo, guarda e uso do dispositivo é exclusivamente do servidor que estiver portando o cartão no momento do ocorrido (detentor temporário do limite e da senha). Contudo, o representante responsável da secretaria (titular do adiantamento) também deve ser comunicado imediatamente, e todo o trâmite legal obrigatório deve ser rigorosamente seguido conforme as etapas abaixo:

1. **Boletim de Ocorrência:** O servidor que estava portando o cartão deve registrar imediatamente o Boletim de Ocorrência Policial.
2. **Comunicação ao Banco:** Conforme o § 8º do Art. 8º da Lei Municipal nº 3.297/2026, o responsável de pelo cartão, de cada Secretaria, deverá comunicar à instituição administradora (Banco do Brasil) a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio, imediatamente após o registro do respectivo boletim de ocorrência, para o bloqueio do limite.
3. **Comunicação à Pasta e à Controladoria:** O Secretário da pasta e o representante responsável da secretaria devem ser formalmente informados para que notifiquem a Controladoria Geral do Município, dando andamento aos devidos fins administrativos e à solicitação de emissão de nova via.



Nota de Comparação Explicativa: As obrigações éticas e legais de zelo são as mesmas responsabilidades de quando o servidor portava dinheiro em espécie. No modelo antigo, se o servidor perdesse o dinheiro público ou fosse roubado por negligência, ele deveria reembolsar integralmente o valor aos cofres municipais. A grande diferença e vantagem do novo modelo é que agora existe um mecanismo de bloqueio imediato do cartão junto à instituição financeira, que cessa o risco de prejuízo assim que o banco é notificado.



Atenção: Se houver demora injustificada na comunicação do fato ao banco e ocorrer o uso indevido do limite por terceiros, o servidor portador no momento do sinistro responderá civil e administrativamente pelos prejuízos causados, visto que a obrigação de guarda e o sigilo da senha são pessoais e intransferíveis, devendo todo o processo seguir estritamente o trâmite contido na legislação em vigor.

22

22) O cartão corporativo pode ser usado para o pagamento de inscrições em cursos e/ou eventos?

Sim. É permitida a utilização do cartão corporativo para inscrições em cursos e eventos relacionados às atividades institucionais da Prefeitura, desde que respeitadas as seguintes condições:



- 1. Limites de Valores:** O valor da inscrição deve respeitar o limite máximo estabelecido em Portaria. Os valores que superem o teto estabelecido deverão seguir o rito comum da administração e ser previamente empenhados.
- 2. Transação Presencial:** O pagamento deve ser realizado de forma estritamente física e presencial no estabelecimento receptor ou na maquininha de cartão (função crédito). Conforme a legislação, é expressamente proibida a realização de gastos, inscrições ou aquisições efetuadas de forma virtual pela internet, e-commerce ou aplicativos.
- 3. Documentação Obrigatória:** Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica original emitida em nome da Prefeitura Municipal de Itirapina (CNPJ: 46.313.714/0001-50), discriminando detalhadamente o evento, acompanhada obrigatoriamente do comprovante impresso da transação eletrônica da maquininha de cartão.

23

23) O cartão corporativo pode ser usado para abastecer o veículo oficial fora da rede de postos credenciada pela Prefeitura?

Em regra, não. O uso é excepcional. O abastecimento de veículos oficiais deve ocorrer prioritariamente na rede credenciada e contratada por meio dos processos licitatórios regulares do município.

A exceção legal: Conforme o Artigo 5º, Inciso III da Lei nº 3.297/2026, o uso do cartão corporativo para compra de combustível fora da rede credenciada é permitido exclusivamente em caso de deslocamentos longínquos que impossibilitem o retorno ou o abastecimento nos estabelecimentos autorizados pela licitação.

Como proceder: Para a prestação de contas dessa situação excepcional, o servidor deverá:

- 1. Exigir a Nota ou Cupom Fiscal Eletrônico** emitido obrigatoriamente em nome da Prefeitura Municipal de Itirapina (CNPJ: 46.313.714/0001-50).
- 2. Apresentar o comprovante de transação** da maquininha de cartão.
- 3. Preencher detalhadamente o Relatório de Viagem**, justificando a rota e o motivo do abastecimento externo para homologação da Controladoria Geral.

24

24) Quais documentos devemos entregar para a prestação de contas? Apenas o tíquete da maquininha e a nota fiscal são suficientes?

Não, eles são apenas parte do processo. Para que a prestação de contas seja aceita e homologada pela Controladoria Geral, o responsável deverá apresentar um conjunto de documentos fiscais e relatórios padronizados.



O checklist obrigatório (físico e em formato digital) é composto por:

- 1. Planilha Padronizada da Controladoria:** Contendo os dados do órgão, nome do responsável, número do empenho, valor recebido e o relatório detalhado de todas as notas/cupons fiscais lançados.
- 2. Relatórios Específicos preenchidos:** "Relatório de Viagem" e/ou "Relatório de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento" (conforme a natureza do gasto), contendo justificativa detalhada e assinaturas.
- 3. Documentos Fiscais Originais:** As Notas Fiscais Eletrônicas ou Cupons Fiscais Eletrônicos originais (sem rasuras, escritas manuais ou borrões), emitidos em nome da Prefeitura.
- 4. Comprovantes do Cartão:** O tíquete impresso da maquininha (comprovante da transação eletrônica), acompanhado obrigatoriamente do extrato mensal da conta do Cartão Corporativo Municipal.
- 5. Assinaturas Obrigatórias:** O processo deve estar assinado pelo servidor que realizou a despesa, pelo responsável pela guarda do adiantamento e pelo Secretário da pasta.

25

25) Pode ser solicitado reembolso em dinheiro caso o servidor gaste do próprio bolso?

Não. O Cartão Corporativo Municipal foi projetado para extinguir a necessidade de o servidor utilizar recursos próprios. O planejamento das secretarias deve cobrir todas as demandas previstas.

- **A Exceção Legal (exclusiva para Motoristas):** conforme Portaria vigente, exclui-se da proibição e admite-se o reembolso (que é realizado por meio de saque em espécie) exclusivamente no caso excepcional do motorista que, por não estar portando o cartão corporativo, houver realizado o pagamento em dinheiro físico, desde que motivado por:
 - **I - Abastecimento:** Ausência de estabelecimento credenciado na localidade e/ou utilização de veículo novo ainda sem o devido cadastro junto à empresa fornecedora de combustível; ou
 - **II - Pedágio:** Pagamento de pedágio, no caso de veículo sem o dispositivo de cobrança automática (tag) e/ou sem a devida autorização de isenção da tarifa.



O impacto financeiro (Tarifa de Saque): Para que essa exceção ocorra e o dinheiro seja devolvido, a Prefeitura precisará efetuar uma operação de saque em espécie junto ao Banco do Brasil, o que gerará a cobrança de uma tarifa bancária de saque, conforme a tabela em vigor da instituição financeira.

Como proceder: O reembolso só será homologado pela Controladoria Geral mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica (ou comprovante do pedágio) acompanhada de justificativa por escrito que comprove uma das duas situações previstas em lei.

26

26) Será permitido o pagamento de pedágio com o cartão corporativo?

Em regra, não. O uso é excepcional. O pagamento de pedágios da frota municipal deve ocorrer prioritariamente por meio dos dispositivos de cobrança automática (tags) instalados nos veículos oficiais ou através das autorizações de isenção de tarifa regulares do município.

- **A exceção legal:** O uso do cartão corporativo para o pagamento de pedágio é permitido exclusivamente em caráter de excepcionalidade, caso o veículo oficial utilizado na viagem não possua o dispositivo de cobrança automática (tag) ativo e/ou não conte com a devida autorização de isenção da tarifa na praça de pedágio da rota.



Como proceder: Para a devida prestação de contas dessa situação excepcional, o servidor deverá:

1. Apresentar o comprovante impresso de pagamento da tarifa de pedágio emitido pela concessionária.
2. Apresentar o comprovante de transação da maquininha de cartão (função crédito).
3. Justificar a despesa no Relatório de Viagem, detalhando o itinerário para a devida homologação da Controladoria Geral.

27

27) Os servidores designados terão autonomia para gerenciar os procedimentos de controle do limite de crédito concedido?

Sim. Os servidores formalmente designados possuem autonomia para gerenciar a utilização do crédito de acordo com o fluxo de demandas da respectiva pasta, respeitados os limites globais e os ritos de requisição prévia.

Entenda o Funcionamento Prático: Cada Secretaria Municipal possui um limite anual consolidado, sendo que esse limite anual é baseado em sua necessidade estimada e nos gastos praticados no ano anterior, com uma pequena margem de reajuste.



Exemplo: Se uma pasta possui um teto anual de R\$ 12.000,00, os servidores responsáveis gerenciam essa cota livremente mês a mês. Se em um determinado mês houver uma demanda maior e forem necessários R\$ 2.000,00, o portador solicitará a liberação desse valor por meio de requisição interna de adiantamento. Se no mês seguinte a necessidade for de apenas R\$ 500,00, ele requisitará somente essa quantia.



A Regra de Ouro do Controle: Essa flexibilidade mensal exige acompanhamento rigoroso. O gestor e os servidores designados devem monitorar o saldo de forma contínua, pois, em hipótese alguma, o somatório dos gastos ao longo do exercício financeiro poderá ultrapassar o limite anual regulamentar fixado para a secretaria (neste exemplo, os R\$ 12.000,00).

28

28) Se eu realizar uma despesa na função crédito e a mesma não for aceita (glosada) ou for considerada inválida pela Controladoria Geral, como devo proceder para devolver o dinheiro?

O servidor deverá realizar o ressarcimento integral do valor aos cofres públicos. Conforme estabelece a Portaria regulamentadora em seu parágrafo único:



Parágrafo único – O servidor que utilizar incorretamente o cartão ou tiver algum gasto glosado deverá realizar o depósito do valor devido na conta da Prefeitura Municipal indicada pela Tesouraria, sob pena de instauração das medidas administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.



• **Como proceder na prática:**

- 1. Identificação do Erro/Glosa:** Assim que a Controladoria Geral ou o próprio servidor identificar que o gasto foi incorreto (ex: compra sem nota fiscal, item proibido ou gasto virtual), o responsável pelo "Caixinha" deverá ser comunicado.
- 2. Solicitação dos Dados Bancários:** O servidor (responsável pelo "Caixinha") deve solicitar à Tesouraria os dados da conta bancária oficial da Prefeitura para a restituição.
- 3. Depósito e Comprovação:** O servidor deve realizar o depósito bancário (ou PIX institucional) no valor exato do gasto rejeitado e anexar o comprovante de depósito diretamente à prestação de contas mensal da secretaria, comprovando a regularização do saldo.

29

29) Quando estiver no prazo de prestação de contas do caixinha, o que faremos com as despesas seguintes, já que a legislação estabelece que "não serão permitidos dispêndios para atender despesas já realizadas"?

O funcionamento do cartão é contínuo e não há interrupção. Diferente do modelo antigo de adiantamento em dinheiro físico, onde era necessário "fechar" e aprovar um processo antes de sacar o próximo, o modelo de Cartão Corporativo Municipal mantém o limite disponível sem sobressaltos, desde que o rito administrativo seja cumprido no prazo.

Para garantir essa continuidade e evitar qualquer pendência ou "despesa já realizada" sem cobertura, a secretaria deve observar o cronograma mensal:



1. Envio do Ofício Requisitório (até o dia 25 do mês anterior):

O responsável pela secretaria deve protocolar o pedido de liberação do limite para o mês seguinte rigorosamente até o dia 25.



2. Fechamento da Fatura (dia 28 de cada mês):

O ciclo financeiro do cartão se encerra nesta data para fins de contabilização e auditoria.



3. Fluxo Ininterrupto:

Como a requisição do próximo período é feita de forma antecipada (até o dia 25), o cartão permanece ativo e com limite disponível para as despesas do dia a dia. Desse modo, os gastos subsequentes entram normalmente no novo ciclo do cartão, eliminando o risco de o servidor realizar compras "do próprio bolso" para posterior reembolso.

30

30) Para utilizar um novo limite de crédito mensal, teremos que aguardar a liberação de um novo "caixinha" como ocorria no modelo anterior? O processo passa por conferência, emissão de requerimento e aprovação do Gabinete para só depois ser liberado pela Tesouraria?

Não. O fluxo agora é automatizado e contínuo, eliminando essa burocracia intermediária.

No modelo de Cartão Corporativo Municipal, a liberação do crédito para o mês seguinte não depende de uma nova aprovação do Gabinete ou de liberação física por parte da Tesouraria a cada ciclo.

O que garante a continuidade e a liberação automática do limite do cartão são dois fatores sob responsabilidade de cada secretaria:

- 1. O Ofício Requisitório:** Enviado rigorosamente dentro do prazo (até o dia 25 de cada mês).
- 2. A Prestação de Contas:** Entregue e organizada também dentro do prazo correto.



• **A Regra para Bloqueio Preventivo:** Embora o fluxo seja contínuo, a Controladoria Geral exercerá a fiscalização posterior. Caso seja identificada qualquer pendência financeira — como a glosa de uma nota fiscal, falta de comprovante ou despesa incorreta — e o problema não seja sanado pelo servidor dentro do prazo e das orientações estipuladas, o cartão poderá ser imediatamente bloqueado.

O bloqueio permanecerá ativo e o limite suspenso até que todas as pendências junto ao controle interno e à Tesouraria sejam integralmente regularizadas.

31

31) No mês de dezembro, a última despesa deverá ser realizada até o dia 20/12 para fins de prestação de contas? Após essa data, nenhuma nova despesa será aceita até o ano seguinte?

Sim, exatamente. Conforme a legislação municipal — elaborada sob estrita orientação e critérios técnicos da Tesouraria Municipal —, o dia 20 de dezembro é a data limite improrrogável para a realização de qualquer gasto ou compra por meio do cartão corporativo no encerramento do ano.



O Bloqueio Temporário: Após o dia 20/12, a folha de despesas do exercício vigente é considerada encerrada para que a contabilidade pública possa realizar os balanços anuais. Portanto, novos gastos ordinários só poderão ocorrer no ano subsequente, após a abertura oficial do novo ano financeiro.



Tratamento de Casos Excepcionais: Em situações de notada emergência e absoluto interesse público, onde a interrupção do gasto possa causar prejuízos graves ao município, o Secretário da pasta deverá encaminhar uma solicitação formal e justificada à Chefe do Executivo Municipal. Havendo autorização da Prefeita, serão realizadas tratativas excepcionais junto à instituição financeira (Banco do Brasil) para avaliar a viabilidade operacional da despesa.



Atenção: Após o dia 20/12, o cartão corporativo de cada secretaria ficará temporariamente bloqueado para novas compras, sendo reativado apenas no ano seguinte, após a abertura oficial do novo ano financeiro e a devida liberação dos novos limites operacionais.



7.

ALERTA IMPORTANTE AOS GESTORES: ATENÇÃO RIGOROSA AOS PRAZOS E AO CRONOGRAMA DO CARTÃO CORPORATIVO

A eficiência e a regularidade do modelo de Cartão Corporativo Municipal dependem diretamente do **planejamento** e seja assegurada a comprometimento dos **cumprimento estrito de seus prazos de fluxo**. Diferente do modelo anterior de dinheiro **em espécie**, o sistema atual exige um acompanhamento **dinâmico e cronológico** para evitar a suspensão de limites.

Os responsáveis por cada pasta devem manter atenção total ao cronograma mensal, à abertura do ano financeiro e à sua excepcionalidade no encerramento do exercício:

1

1. A ABERTURA DO ANO FINANCEIRO (EXCEPCIONALIDADE DE JANEIRO)



Notificação Pronta em Janeiro: No início do ano, as secretarias não precisam enviar o pedido em dezembro. Assim que ocorrer a abertura oficial do ano financeiro pela administração municipal, todas as secretarias serão prontamente notificadas para enviar o ofício requisitório referente às despesas do próprio mês de janeiro.



Retomada do Fluxo Regular: A partir de janeiro, retoma-se a regra de antecipação para os meses seguintes, utilizando sempre o dia 25 como data limite.

Exemplo Prático:



Até 25 de janeiro,
envia-se a requisição
do crédito para fevereiro.



Até 25 de fevereiro,
solicita-se o crédito
para março.



Até 25 de março,
solicita-se o crédito
para abril, e assim
sucessivamente.

2

2. O FLUXO MENSAL REGULAR (FEVEREIRO A NOVEMBRO)



Até o dia 25 de cada mês (Envio da Requisição): É o prazo limite regulamentar para que o responsável pela secretaria envie o ofício requisitório solicitando a liberação do crédito para o mês subsequente. O envio antecipado é o que garante que o cartão continue ativo e com saldo disponível, sem interrupções.



Dia 28 de cada mês (Fechamento da Fatura): É a data em que o ciclo financeiro do cartão se encerra. Todas as despesas realizadas até este dia farão parte da prestação de contas daquele período.

3

3. A REGRA DE OURO PARA O MÊS DE DEZEMBRO (FECHAMENTO ESPECIAL)



Atenção Máxima — Fechamento em 20/12: Em virtude do encerramento do exercício financeiro anual da Prefeitura e das rotinas de fechamento de balanço da contabilidade pública, todas as operações do cartão corporativo em dezembro serão antecipadas.



O prazo final para a realização de compras, despesas e a devida prestação de contas encerra-se, impreterivelmente, no dia 20 de dezembro.



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP

8. RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE INTERNO PARA NÃO SE PERDER



Conciliação Contínua: Não deixe para organizar os comprovantes no final do mês. Monitore semanalmente os valores requisitados/depositados, confrontando as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas com os tíquetes das maquininhas.



Controle do Teto Anual: Lembre-se de que o limite da secretaria é anual (baseado no histórico e na estimativa com margem de reajuste). Gastar de forma desenfreada nos primeiros meses pode zerar a cota da pasta muito antes de dezembro.



Planejamento Antecipado: Em dezembro, planeje as demandas da secretaria com antecedência redobrada. Compras urgentes ou de pronto pagamento essenciais para o final de ano devem ser liquidadas estritamente dentro do prazo do dia 20/12, sob pena de recusa do gasto e responsabilização direta do portador.



Atenção: A intempestividade (perda de prazos) no envio de relatórios ou na prestação de contas impede a liberação de novos limites e sujeita a secretaria e o servidor responsável às sanções administrativas previstas na legislação vigente. A organização cronológica é a maior aliada da transparência pública.



**CONTROLADORIA
GERAL**
DO MUNICÍPIO DE
ITIRAPINA - SP

ANEXOS

ANEXOS

OFÍCIO REQUISITÓRIO Nº ____/2026 – SM____

À Excelentíssima Senhora
Prof. Maria da Graça Zucchi Moraes
Prefeita Municipal de Itirapina/SP



ASSUNTO

Solicitação de Liberação de Limite Mensal – Cartão Corporativo (Regime de Adiantamento)

Excelentíssima Senhora Prefeita,

Eu, (Nome do Servidor Responsável), ocupante do cargo de (Cargo/Função), portador(a) do RG nº (Número) e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº (Número), designado(a) como responsável titular/suplente por meio da Portaria nº (Número da Portaria), venho formalmente solicitar a liberação do limite de crédito mensal para o gerenciamento do Regime de Adiantamento ("Caixinha") desta pasta.

A presente solicitação fundamenta-se nos termos da Lei Municipal nº 3.297, de 15 de maio de 2026, e na Portaria regulamentadora vigente, cujos recursos correrão por conta da dotação orçamentária própria desta Secretaria Municipal, conforme especificações abaixo:

DADOS DA SOLICITAÇÃO

	Espécie de Despesa	Despesas miúdas, de pronto pagamento e de viagem.
	Valor do Limite Mensal Solicitado	R\$ 0.000,00 (colocar valor por extenso).
	Mês de Competência/Crédito	(Mês de Referência) / 2026.
	Prazo de Aplicação	ciclo financeiro vinculado ao fechamento da fatura mensal (dia 28).



DECLARAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Declaro, para os devidos fins de direito, estar plenamente ciente das normas, prazos e vedações estabelecidos na legislação e regulamentações vigentes. Comprometo-me a zelar pela correta aplicação do limite público e a apresentar a devida prestação de contas instruída eletronicamente no prazo regulamentar, sob as penas administrativas e legais cabíveis.

Itirapina/SP, ____ de ____ de 2026.

[Nome do Servidor Responsável]

[Cargo / Matrícula] Servidor Designado – Portaria nº [XX/2026]

MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

De acordo com as competências de fiscalização e o cronograma estabelecido pela Portaria regulamentadora:

☐ **MANIFESTAÇÃO FAVORÁVEL**

Certifico que o Ofício Requisitório foi apresentado dentro do prazo regulamentar (até o dia 25) e que a respectiva Secretaria Municipal encontra-se **REGULAR** com suas prestações de contas anteriores, inexistindo bloqueios ou pendências financeiras ativas neste órgão de controle. O valor solicitado está em consonância com o limite anual consolidado da pasta.

☐ **MANIFESTAÇÃO CONTRÁRIA**

Restou identificada a intempestividade do pedido ou pendência financeira/inconsistência pendente de saneamento (Art. 1º, § 4º e Art. 2º, parágrafo único), ensejando o bloqueio preventivo do limite até a regularização.

Itirapina/SP, ____ de ____ de 2026.

Controladoria Geral do Município

DESPACHO DA CHEFE DO EXECUTIVO

À Seção de Empenhos,

Diante da regularidade atestada pelo Controle Interno e estando plenamente de acordo com a justificativa apresentada pela Secretaria requisitante, **AUTORIZO** a liberação do limite financeiro e o regular andamento do processo.

Itirapina/SP, ____ de ____ de 2026.

Prof. MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal de Itirapina

MODELO 1: DECLARAÇÃO DE REFEIÇÕES COLETIVAS (CUPOM FISCAL UNIFICADO)

DECLARAÇÃO DE DESPESA COLETIVA

O abaixo assinado declara, para fins de regularização de prestação de contas, que no dia **XX/XX/20XX**, em objeto de serviço na cidade de **XXXX/XX** para fins de **[motivo da viagem/evento]**, realizou despesa de alimentação conjunta com os servidores adiante qualificados.

Esclarece-se que o Cupom Fiscal nº **XXX**, no valor total de **R\$ XXX**, refere-se ao consumo de **XX (extenso)** refeições, correspondentes aos seguintes servidores:



Servidor 1: [Nome Completo] – [Cargo/Função]



Servidor 2: [Nome Completo] – [Cargo/Função]



Servidor 3: [Nome Completo] – [Cargo/Função]

Itirapina – SP, ____ de _____ de 20XX.

[Assinatura do Servidor Responsável]

MODELO 2: DECLARAÇÃO DE EXCLUSÃO DE GORJETA / DESPESA NÃO INDENIZÁVEL

DECLARAÇÃO DE GLOSA DE DESPESA (RESTITUIÇÃO DE VALORES)

O abaixo assinado declara, para fins de prestação de contas referente à viagem administrativa realizada no dia **XX/XX/20XX** para a cidade de **XXXX/XX**, que a Nota Fiscal nº **XXX** contém o valor de **R\$ XXX** a título de "gorjeta" (taxa de serviço).

Por tratar-se de despesa não passível de custeio pelos cofres públicos, formaliza-se a exclusão do referido encargo, mediante a devolução/restituição da importância correspondente.

Diante do exposto, o valor líquido a ser considerado e homologado para a presente prestação de contas é de **R\$ XXX**, deduzido do valor original do documento fiscal (**R\$ XXX**).

Ademais, o valor correspondente à glosa acima mencionada será devidamente depositado na conta bancária a ser informada pela Tesouraria, servindo o respectivo comprovante de depósito como parte integrante deste processo de prestação de contas.

Itirapina - SP, ____ de _____ de 20XX.

[Assinatura do Servidor Responsável]



LEI Nº 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 **Prof.^a MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Itirapina aprovou e ela sanciona e promulga 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.



§ 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;

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 alcoólicas 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.

§ 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;

VI – autorização do Chefe do Executivo.

§ 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.

§ 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.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 16 O adiantamento não proderá 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.

§ 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;



- 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.

§ 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.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITIRAPINA - SP

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.

§ 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.



CONSIDERAÇÕES FINAIS



Este manual cumpre o papel de instituir diretrizes claras e padronizadas para a governança, a operacionalização e a fiscalização do Regime de Adiantamento ("Caixinha") no âmbito da Administração Pública Municipal. Mais do que um conjunto de regras administrativas, este instrumento visa orientar os servidores públicos e consolidar a cultura de responsabilidade, eficiência e zelo na aplicação dos recursos públicos.



A correta aplicação e a tempestiva prestação de contas dos valores concedidos são deveres de todo agente público responsável pela gestão do crédito, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e publicidade.



Por fim, ressalta-se que as presentes normas possuem caráter dinâmico. Este documento estará sujeito a revisões periódicas e atualizações pontuais, com o objetivo de aprimorar os fluxos de controle interno e garantir a estrita conformidade com as novas orientações, deliberações e jurisprudências emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

*Gestão transparente,
responsabilidade que transforma.*