

DECRETO Nº 23746/2026

Regulamenta a Lei Municipal nº 2.972, de 10 de março de 2026, que institui o Cartão de Pagamento do Município de Dois Vizinhos – CPMDV, e estabelece normas para sua concessão, utilização, controle e prestação de contas.

Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos arts. 65 a 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 2.972, de 10 de março de 2026,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a emissão, a concessão, a utilização, o controle, a fiscalização e a prestação de contas do Cartão de Pagamento do Município de Dois Vizinhos – CPMDV.

Art. 2º O Cartão de Pagamento Municipal constitui instrumento de execução do regime de adiantamento e será utilizado exclusivamente para o pagamento de despesas de pequeno vulto, pronto pagamento, necessidade imediata e caráter excepcional.

§ 1º A utilização do Cartão de Pagamento Municipal deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, segregação de funções e proteção do patrimônio público.

§ 2º O Cartão de Pagamento Municipal não constitui procedimento ordinário de aquisição ou contratação e não poderá ser utilizado para substituir o adequado planejamento das despesas, os procedimentos de compras, as licitações, as contratações diretas, os contratos, as atas de registro de preços ou os estoques regularmente mantidos pelo Município.

§ 3º A utilização do cartão deverá ser restrita às situações em que a submissão da despesa ao procedimento ordinário de aquisição ou contratação se mostre inviável ou incompatível com a necessidade imediata do serviço público.

Art. 3º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – portador: o servidor público municipal em cujo nome tenha sido emitido o Cartão de Pagamento Municipal;

II – gestor: o Secretário Municipal, dirigente de fundo ou autoridade responsável pela unidade administrativa beneficiária da despesa;

III – ciclo de utilização: o período compreendido entre a disponibilização dos recursos e o seu encerramento, pelo atingimento do limite financeiro, pelo decurso do prazo máximo ou por qualquer outra hipótese prevista neste Decreto;

IV – despesa individual: o conjunto de bens ou serviços destinado ao atendimento de uma mesma necessidade administrativa, ainda que adquirido mediante mais de uma transação, fornecedor ou documento fiscal;

V – prestação de contas: o conjunto de documentos, declarações e informações destinados a demonstrar a regularidade, a necessidade, a finalidade pública e a correta aplicação dos recursos disponibilizados.

Art. 4º A realização de despesas por meio do Cartão de Pagamento Municipal dependerá de:

I – disponibilidade financeira;

II – autorização do gestor da Secretaria, fundo ou unidade administrativa;

III – disponibilização prévia dos recursos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV – demonstração da necessidade imediata e do caráter excepcional da despesa;

V – demonstração da impossibilidade ou inconveniência de atendimento pelo procedimento ordinário de aquisição ou contratação;

VI – compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

Art. 5º O valor máximo de cada despesa individual realizada por meio do Cartão de Pagamento Municipal será de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

§ 1º O limite previsto no caput compreende o valor total da aquisição ou contratação, incluindo fretes, taxas, tributos e demais encargos incidentes.

§ 2º Nenhuma transação ou documento fiscal poderá ultrapassar o limite estabelecido no caput.

§ 3º É vedado o fracionamento de uma mesma necessidade, aquisição ou contratação em diferentes pagamentos, documentos fiscais, fornecedores, portadores ou ciclos de utilização com a finalidade de adequá-la ao limite estabelecido neste artigo.

§ 4º É vedado o pagamento parcial, por meio do cartão, de despesa cujo valor total ultrapasse o limite previsto no caput, ainda que a diferença seja paga com recursos próprios, outro cartão, outro adiantamento ou qualquer outra forma de pagamento.

§ 5º Para identificação de eventual fracionamento, serão considerados conjuntamente a natureza do objeto, sua finalidade, o local de aplicação, a proximidade temporal das aquisições e a previsibilidade da necessidade.

Art. 6º Os valores estabelecidos neste Decreto poderão ser revistos por novo ato do Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CAPÍTULO II

DA EMISSÃO E DA INDICAÇÃO DOS PORTADORES

Art. 7º Cada Secretaria Municipal contará, como regra, com um único Cartão de Pagamento Municipal.

§ 1º As Secretarias Municipais de Saúde e de Educação poderão possuir mais de um Cartão de Pagamento Municipal, considerando a quantidade e a dispersão de suas unidades, o volume de atendimentos e a necessidade de continuidade dos serviços públicos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá autorizar a emissão de mais de um cartão para outra Secretaria, fundo ou unidade administrativa, mediante solicitação fundamentada que demonstre:

- I – a existência de unidades administrativas descentralizadas;
- II – a dispersão geográfica dos serviços;
- III – a elevada frequência de pequenas despesas de necessidade imediata;
- IV – a necessidade de continuidade de serviços essenciais;
- V – a existência de fundo municipal, fonte vinculada ou necessidade de segregação contábil e financeira;
- VI – outra circunstância administrativa relevante devidamente justificada.

§ 3º A autorização de cartões adicionais não afasta os limites financeiros, as responsabilidades e as obrigações de prestação de contas estabelecidas neste Decreto.

§ 4º Cada cartão será vinculado a um único portador.

§ 5º A quantidade de cartões poderá ser reduzida, suspensa ou revista pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças sempre que constatada a ausência de necessidade administrativa, a baixa utilização ou a ocorrência de irregularidades.

Art. 8º O Cartão de Pagamento Municipal será emitido nominalmente em nome de servidor público municipal previamente designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A indicação recairá preferencialmente sobre servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 2º A indicação de servidor exclusivamente comissionado será admitida quando justificada pela natureza de suas atribuições, pela estrutura da Secretaria ou pela inexistência de servidor efetivo apto e disponível para assumir a responsabilidade.

§ 3º O portador responderá pessoal, administrativa, civil e penalmente pela guarda, utilização e prestação de contas dos recursos movimentados, sem prejuízo da responsabilidade do gestor pelos atos de autorização, aprovação e fiscalização que lhe competirem.

§ 4º Compete ao portador verificar e declarar que os preços pagos são compatíveis com os valores praticados no mercado, adotando as cautelas necessárias para evitar aquisições ou contratações com preços excessivos ou manifestamente desvantajosos para o Município.

§ 5º O servidor indicado deverá declarar expressamente que tem ciência das responsabilidades decorrentes da utilização do cartão e das normas estabelecidas neste Decreto

Art. 9º Não poderá ser indicado como portador ou receber nova disponibilização de recursos o servidor que:

- I – estiver declarado em alcance;
- II – possuir prestação de contas pendente, rejeitada ou não regularizada;
- III – for responsável por dois adiantamentos ainda não encerrados;
- IV – possuir débito decorrente da utilização anterior de recursos públicos;
- V – estiver em período de férias, licença ou afastamento incompatível com a utilização do cartão;
- VI – estiver respondendo a procedimento de apuração relacionado à utilização irregular de adiantamento ou cartão, quando o bloqueio for determinado pela autoridade competente.

Parágrafo único. Considera-se em alcance o servidor que não tenha prestado contas no prazo, tenha suas contas rejeitadas, não tenha restituído valores devidos ou tenha causado desfalque, desaparecimento ou dano a bens ou recursos públicos.

CAPÍTULO III

DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DO CICLO DE UTILIZAÇÃO

Art. 10 O limite financeiro ordinário de cada ciclo de utilização será de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por cartão.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá fixar limite diferente do estabelecido no caput, considerando:

- I – a necessidade apresentada;
- II – a natureza das despesas;
- III – a disponibilidade financeira;

IV – o histórico de utilização do portador e da Secretaria;

V – a estimativa de despesas para o respectivo ciclo.

§ 2º Os recursos serão disponibilizados de acordo com a necessidade demonstrada, não sendo obrigatória a liberação integral do limite previsto no caput.

§ 3º É vedada a acumulação de valores correspondentes a diferentes ciclos de utilização.

§ 4º O limite será controlado individualmente por cartão e por portador.

§ 5º Quando a Secretaria possuir mais de um cartão, cada cartão terá ciclo de utilização e prestação de contas próprios.

Art. 11 O prazo máximo de duração de cada ciclo de utilização será de 120 (cento e vinte) dias, contado da data da disponibilização dos recursos.

§ 1º O ciclo será encerrado quando ocorrer primeiro:

I – o atingimento do limite financeiro autorizado;

II – o término do prazo de 120 (cento e vinte) dias;

III – o encerramento anual previsto neste Decreto;

IV – a exoneração, demissão, transferência, afastamento ou substituição do portador;

V – o bloqueio, suspensão ou cancelamento do cartão;

VI – a determinação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou recomendação do Controle Interno;

VII – a cessação da necessidade administrativa.

§ 2º O atingimento do limite financeiro autorizado encerrará automaticamente o ciclo e impedirá novas transações até a apresentação da respectiva prestação de contas.

§ 3º A existência de saldo disponível não autoriza a utilização do cartão após o encerramento do ciclo.

Art. 12 A abertura de novo ciclo ficará condicionada:

I – à apresentação da prestação de contas do ciclo anterior;

II – à conferência formal dos documentos pelo Departamento Financeiro;

III – à inexistência de pendências impeditivas;

IV – à existência de disponibilidade financeira;

V – à demonstração da necessidade administrativa;

VI – à autorização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. § 1º A apresentação da prestação de contas não assegura automaticamente a liberação de novo ciclo.

§ 2º A conferência formal para liberação de novo ciclo não equivale à aprovação definitiva da prestação de contas, que poderá ser posteriormente revista ou submetida a diligências.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

Art. 13 Poderão ser realizadas por meio do Cartão de Pagamento Municipal, desde que atendidos os requisitos deste Decreto:

- I – pequenas aquisições de materiais de consumo necessários ao atendimento imediato de serviço público;
- II – pequenos reparos, consertos e serviços indispensáveis à continuidade das atividades administrativas;
- III – aquisição imediata de peças, componentes, insumos ou materiais cuja ausência possa interromper ou prejudicar serviço público;
- IV – despesas necessárias ao atendimento de situações excepcionais, imprevisíveis ou urgentes;
- V – outras despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, devidamente justificadas e autorizadas.

§ 1º A necessidade, a excepcionalidade e a finalidade pública deverão ser demonstradas individualmente para cada despesa.

§ 2º A urgência decorrente exclusivamente da ausência de planejamento ou da demora injustificada na abertura de procedimento ordinário não constitui fundamento suficiente para utilização do cartão.

Art. 14 É vedada a utilização do Cartão de Pagamento Municipal para:

- I – despesas pessoais ou alheias ao interesse público;
- II – despesas estranhas às atribuições da Secretaria, fundo ou unidade administrativa;
- III – saques em dinheiro;
- IV – transferências bancárias, PIX ou operações equivalentes destinadas a pessoas físicas ou jurídicas;
- V – concessão de empréstimos ou adiantamentos a terceiros;
- VI – parcelamento de compras ou serviços;
- VII – aquisição de bens ou contratação de serviços abrangidos por contrato, ata de registro de preços, estoque ou outro instrumento vigente, salvo impossibilidade de atendimento imediato devidamente demonstrada e autorizada;
- VIII – despesas regulares, contínuas, previsíveis ou que devam ser objeto de planejamento e contratação ordinária;
- IX – pagamento de pessoal, gratificações, diárias, auxílios, indenizações ou qualquer vantagem funcional;

X – pagamento de multas, juros, correção monetária, encargos por atraso ou tarifas decorrentes de falha do portador;

XI – aquisição de bebidas alcoólicas, presentes, brindes ou bens sem vinculação direta com atividade pública;

XII – aquisição de bens permanentes, salvo situação excepcional previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e condicionada ao imediato registro patrimonial;

XIII – despesas não autorizadas pelo respectivo gestor;

XIV – pagamento a fornecedor ou prestador vinculado ao portador, ao gestor ou a seus parentes, quando caracterizado conflito de interesses;

XV – qualquer despesa realizada em desacordo com a legislação orçamentária, financeira, tributária, patrimonial ou de contratações públicas.

§ 1º A tentativa de posterior ressarcimento ao Município não afasta a irregularidade da despesa.

§ 2º Os encargos decorrentes de atraso, utilização irregular, perda de prazo ou falha imputável ao portador deverão ser ressarcidos pelo responsável.

Art. 15 O cartão é pessoal e intransferível, sendo vedado ao portador:

I – emprestar ou entregar o cartão a outra pessoa;

II – permitir sua utilização por terceiro;

III – fornecer senha, código de segurança ou dados que possibilitem sua utilização por terceiros;

IV – armazenar os dados do cartão em contas particulares, aplicativos ou plataformas sem autorização;

V – utilizar o cartão após o término do ciclo, bloqueio, suspensão, cancelamento ou encerramento de sua condição de portador;

VI – realizar despesas em nome próprio ou solicitar documento fiscal em nome diverso do Município ou do respectivo fundo.

Art. 16 O portador deverá adotar todas as cautelas necessárias à guarda e à segurança do cartão.

§ 1º A perda, o furto, o roubo, a clonagem ou qualquer indício de utilização indevida deverá ser imediatamente comunicado:

I – à instituição financeira ou operadora;

II – ao Departamento Financeiro;

III – ao gestor da Secretaria, fundo ou unidade administrativa.

§ 2º A autoridade competente poderá determinar o registro de boletim de ocorrência e a instauração de procedimento de apuração.

§ 3º O portador responderá pelos prejuízos decorrentes de dolo ou culpa na guarda ou utilização do cartão.

Art. 17 A escolha do fornecedor deverá observar:

I – a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado;

II – a adequação do objeto;

III – a capacidade de atendimento imediato da necessidade;

IV – a emissão de documento fiscal idôneo.

§ 1º Não será obrigatória a obtenção de três orçamentos para cada despesa, sem prejuízo do dever do portador de verificar e demonstrar, de forma simplificada, a razoabilidade do preço.

Art. 18 Antes da contratação de serviços, o portador deverá consultar o Departamento Financeiro quanto à existência de retenções tributárias ou obrigações acessórias.

Parágrafo único. A despesa sujeita a retenção tributária somente poderá ser realizada mediante orientação do Departamento Financeiro, de forma a assegurar o correto recolhimento dos tributos.

Art. 19 O documento fiscal deverá:

I – ser emitido em nome do Município de Dois Vizinhos ou do respectivo fundo municipal;

II – conter o CNPJ correspondente;

III – apresentar data compatível com o ciclo de utilização;

IV – identificar detalhadamente os produtos adquiridos ou os serviços executados;

V – indicar as quantidades, os valores unitários e o valor total;

VI – estar legível e sem rasuras, emendas ou adulterações;

VII – corresponder à transação constante do extrato do cartão.

§ 1º Não serão admitidos documentos fiscais com descrições genéricas que impeçam a identificação dos bens ou serviços adquiridos.

§ 2º Deverão ser anexados, quando existentes, a nota fiscal, o comprovante da transação eletrônica, a ordem de serviço, o orçamento e os demais documentos relacionados à despesa.

§ 3º Recibos simples somente serão admitidos quando o fornecedor estiver legalmente dispensado da emissão de documento fiscal, devendo essa condição ser demonstrada.

Art. 20 O recebimento do bem ou serviço deverá ser atestado por servidor que confirme sua efetiva entrega, execução e destinação.

§1º Sempre que possível, o ateste será realizado por servidor distinto do portador.

§2º O ateste deverá indicar o servidor responsável, a data do recebimento e a unidade, endereço, veículo, equipamento, evento, atividade ou serviço público em que o objeto foi aplicado.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 O portador deverá apresentar prestação de contas:

I – quando as despesas atingirem o limite financeiro autorizado para o ciclo;

II – ao término do prazo de 120 (cento e vinte) dias;

III – quando ocorrer qualquer hipótese de encerramento antecipado do ciclo;

IV – por ocasião do encerramento anual dos cartões.

§ 1º A prestação de contas será individualizada por cartão, portador e ciclo de utilização.

§ 2º A prestação de contas deverá ser protocolada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do encerramento do respectivo ciclo, observado o prazo máximo previsto na Lei Municipal nº 2.972/2026.

§ 3º O saldo não utilizado deverá ser recolhido, estornado ou devolvido na forma indicada pelo Departamento Financeiro, juntando-se o respectivo comprovante à prestação de contas.

Art. 22 Independentemente da data de início do ciclo, do prazo restante ou da existência de saldo disponível, todos os ciclos de utilização serão obrigatoriamente encerrados no dia 5 de dezembro de cada exercício.

§ 1º Todos os portadores deverão apresentar a prestação de contas anual até o dia 15 de dezembro, abrangendo a totalidade das despesas realizadas, dos documentos fiscais, das operações constantes do extrato e dos saldos não utilizados.

§2º A partir do encerramento previsto no caput, os cartões permanecerão bloqueados para novas transações até a abertura do exercício financeiro seguinte e a autorização de novo ciclo pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 3º Quando as datas previstas neste artigo recaírem em dia não útil, o encerramento e a apresentação da prestação de contas deverão ocorrer no dia útil imediatamente anterior.

§ 4º O Departamento Financeiro poderá estabelecer calendário anual com datas anteriores às previstas neste artigo, quando necessário ao adequado encerramento contábil e financeiro do exercício.

Art. 23 A prestação de contas será apresentada conforme o modelo constante do Anexo I deste Decreto e deverá conter:

I – identificação da Secretaria ou unidade, do portador, do cartão e do ciclo de utilização;

II – período de aplicação dos recursos;

III – valor disponibilizado, valor utilizado e saldo devolvido;

IV – extrato completo das operações realizadas;

V – relação das despesas, com número e data do documento fiscal, identificação do fornecedor, valor, descrição, justificativa e local de aplicação;

VI – documentos fiscais e comprovantes das transações;

VII – ateste do recebimento dos bens ou serviços;

VIII – manifestação do gestor da Secretaria ou unidade administrativa.

§ 1º A justificativa deverá indicar concretamente a necessidade atendida e a destinação da despesa.

§ 2º Não serão admitidas justificativas genéricas como “necessidade da Secretaria”, “uso administrativo”, “despesa urgente” ou expressões equivalentes.

Art. 24 Compete ao portador organizar e assinar a prestação de contas, apresentar os documentos comprobatórios, justificar as despesas, indicar o local de aplicação e restituir os valores considerados irregulares ou não comprovados.

Parágrafo único. Compete ao gestor verificar se as despesas possuem relação com as atribuições da unidade, confirmar sua finalidade pública e manifestar-se sobre a prestação de contas.

Art. 25 A prestação de contas será analisada pelo Departamento Financeiro e autorizada pelo Secretário de Administração e Finanças, que verificará os prazos, os limites financeiros, os documentos fiscais, a correspondência com o extrato e a devolução de eventual saldo.

§ 1º O Departamento Financeiro poderá solicitar documentos ou esclarecimentos adicionais, que deverão ser apresentados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º A aprovação da prestação de contas não impede sua posterior revisão pelo Controle Interno ou pelos órgãos de controle externo.

Art. 26 Será considerada irregular a despesa realizada:

I – fora do prazo ou acima dos limites autorizados;

II – sem documento fiscal ou justificativa adequada;

III – sem comprovação de recebimento ou destinação;

IV – em finalidade estranha ao interesse público ou às atribuições da unidade;

V – mediante fracionamento;

VI – por pessoa diversa do portador;

VII – em desacordo com este Decreto ou com a legislação aplicável.

§ 1º Os valores relativos às despesas irregulares, não comprovadas ou rejeitadas deverão ser restituídos ao Município no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação.

§ 2º A restituição não afasta a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal.

Art. 27 A ausência de prestação de contas no prazo acarretará o bloqueio do cartão, a suspensão de novas disponibilizações de recursos, a notificação do portador, a comunicação ao Controle Interno e a adoção das medidas necessárias à apuração de responsabilidade e ao ressarcimento do erário.

CAPÍTULO VI DA TRANSPARÊNCIA E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 28 O Sistema de Controle Interno poderá examinar os processos de concessão e prestação de contas, solicitar documentos e esclarecimentos, realizar auditorias, recomendar medidas corretivas e comunicar irregularidades à autoridade competente.

Art. 29 Incumbirá ao Departamento Contábil dar publicidade a prestação de contas no Portal da Transparência;

Art. 30 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá suspender, bloquear ou cancelar o cartão quando houver indício de irregularidade, ausência de prestação de contas, descumprimento de diligência, afastamento ou substituição do portador, cessação da necessidade administrativa ou necessidade de encerramento do exercício financeiro.

Parágrafo único. Os cartões cancelados ou substituídos deverão ser devolvidos ao Departamento Financeiro, com registro no respectivo processo administrativo.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º As dúvidas de natureza operacional, financeira, contábil e relativas à prestação de contas serão esclarecidas pelo Departamento Financeiro.

Parágrafo único. Os casos omissos e as demais dúvidas relativas à interpretação e aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que poderá consultar a Contabilidade, o Departamento de Compras, o Controle Interno ou a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 32º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá expedir instruções, manuais, formulários, cronogramas e orientações complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 33º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, 65º ano de emancipação.

Luis Carlos Turatto
Prefeito

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se