



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 023/2026

**Dispõe sobre Regulamentação de Pronto Pagamento
no âmbito da Câmara Municipal de Bodoquena-MS.**

Art. 1º – Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal direta do Poder Legislativo de Bodoquena-MS, as pequenas compras e prestações de serviços de pronto pagamento previstas no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º – Para os fins deste Decreto, consideram-se pequenas compras e serviços de pronto pagamento as aquisições excepcionais de bens e as contratações de serviços não continuados, de pequeno vulto, destinadas ao atendimento de necessidade urgente, específica ou não usual, caracterizadas pela execução célere do objeto e pelo pagamento da despesa após sua regular liquidação.

Art. 3º – O limite financeiro para enquadramento observará o valor vigente do § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da mesma Lei. Para o exercício de 2026, o limite é de R\$ 13.098,41.

Art. 4º – O pronto pagamento constitui procedimento simplificado e excepcional, não podendo ser utilizado de forma habitual ou reiterada para atender necessidades previsíveis, recorrentes ou passíveis de planejamento ordinário.

Art. 5º – A utilização do pronto pagamento não dispensa a observância dos princípios administrativos, da disponibilidade orçamentária, da compatibilidade do preço com o mercado, da comprovação da entrega do bem ou execução do serviço, da liquidação e dos controles aplicáveis.

Art. 6º – O pronto pagamento não se confunde com contratação direta por dispensa de licitação, inclusive as hipóteses do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nem com o regime de adiantamento ou suprimimento de fundos previsto na legislação financeira.

Art. 7º – É vedado utilizar o pronto pagamento para fracionar despesas, dividir artificialmente objetos, afastar licitação ou contratação direta exigível, atender demandas previsíveis ou recorrentes ou contornar procedimento específico previsto em lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º – A unidade requisitante deverá autuar processo administrativo simplificado, contendo, no mínimo, justificativa da necessidade e do enquadramento, descrição do objeto, identificação do fornecedor, valor, demonstração da compatibilidade do preço sempre que possível, disponibilidade orçamentária, autorização competente, documento fiscal, comprovação do recebimento, atesto, liquidação e comprovante do pagamento.

Art. 9º – Quando não for possível demonstrar a compatibilidade do preço com valores de mercado, deverá constar justificativa expressa e motivada, indicando as circunstâncias que impediram a comprovação.

Art. 10 – A autorização da despesa competirá ao Presidente da Câmara ou à autoridade formalmente delegada, sem prejuízo das competências dos setores de orçamento, contabilidade, compras e controle interno.

Art. 11 – O recebimento do objeto deverá ser realizado por agente designado ou responsável pela unidade requisitante, mediante verificação da quantidade, qualidade, especificação e efetiva execução.

Art. 12 – O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa e, como regra, diretamente ao fornecedor identificado no documento fiscal, observadas as retenções e demais exigências legais.

Art. 13 – Sempre que a estrutura administrativa permitir, serão observadas a segregação de funções entre solicitação, autorização, aquisição, recebimento, liquidação, pagamento e controle.

Art. 14 – O Controle Interno poderá estabelecer rotinas de monitoramento, amostragem, auditoria e orientação, sem prejuízo das competências dos demais órgãos de controle.

Art. 15 – As despesas realizadas mediante pronto pagamento deverão observar as regras de transparência e publicidade aplicáveis, inclusive nos sistemas oficiais utilizados pelo Município.

Art. 16 – A Unidade responsável pelas contratações da Câmara, em conjunto com a Contabilidade e o Controle Interno, poderá expedir orientações e modelos complementares para execução deste Decreto.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 17 – Integra este Decreto, como Anexo Único, o Manual de Procedimentos de Pequenas Compras e Serviços de Pronto Pagamento.

Art. 18 – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvida a Procuradoria Jurídica quando a matéria envolver dúvida jurídica relevante.

Art. 19 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena- MS, 01 de Outubro de 2026.

Ayrton Ferreira Marques
Presidente/CMB



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PEQUENAS COMPRAS E SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO

1. Finalidade

Estabelecer um rito simples, uniforme e controlável para pequenas compras e serviços de pronto pagamento, assegurando rapidez sem transformar a exceção em mecanismo ordinário de contratação.

2. Quando utilizar

- Necessidade urgente, específica ou não usual, cuja solução exija execução célere.
- Pequenas compras de bens ou serviços não continuados compatíveis com a natureza do instituto.
- Situações em que a tramitação ordinária se mostre desproporcional ao pequeno vulto e à natureza pontual da demanda, sem afastar as exigências legais aplicáveis.

3. Quando NÃO utilizar

- Necessidades previsíveis, recorrentes ou permanentes.
- Demandas já contempladas ou passíveis de inclusão no planejamento ordinário/PCA.
- Fracionamento ou divisão artificial de despesas.
- Objeto que exija licitação, contratação direta ou procedimento específico não substituível pelo pronto pagamento.
- Pagamento sem comprovação da entrega ou execução, salvo hipótese legal específica de pagamento antecipado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

4. Fluxograma operacional

ETAPA	AÇÃO
1. IDENTIFICAÇÃO	Unidade identifica necessidade
↓	
2. ENQUADRAMENTO	É pequena compra/serviço não continuado, urgente, específico ou não usual?
↓	
3. VALOR	Valor está dentro do limite vigente do art. 95, §2º?
↓	
4. CONTROLE	Não há fracionamento? Não é demanda previsível/recorrente?
↓	
5. PREÇO	Pesquisar/justificar compatibilidade do preço
↓	
6. AUTORIZAÇÃO	Autoridade competente autoriza
↓	
7. EMPENHO	Setor competente emite empenho
↓	
8. AQUISIÇÃO/EXECUÇÃO	Fornecedor entrega/presta o serviço
↓	
9. RECEBIMENTO	Responsável confere e atesta
↓	
10. LIQUIDAÇÃO	Contabilidade verifica e liquida
↓	
11. PAGAMENTO	Pagamento ao fornecedor
↓	
12. ARQUIVO/TRANSPARÊNCIA	Processo é encerrado e registrado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

5. CHECKLIST – ABERTURA E ENQUADRAMENTO

OK	ITEM
☐	Necessidade administrativa identificada
☐	Descrição objetiva do objeto
☐	Justificativa da necessidade
☐	Justificativa do caráter urgente, específico ou não usual
☐	Declaração de que não se trata de demanda previsível/recorrente, quando aplicável
☐	Verificação de que não há fracionamento indevido
☐	Valor estimado dentro do limite vigente do art. 95, §2º
☐	Indicação da dotação/fonte de recurso
☐	Fornecedor identificado
☐	Preço pesquisado ou justificadamente comprovado
☐	Autorização da autoridade competente

6. CHECKLIST – PREÇO

OK	ITEM
☐	Identificação do objeto comparável
☐	Consulta a fornecedor(es), quando possível
☐	Pesquisa em sítios eletrônicos ou bases públicas, quando pertinente
☐	Consulta a contratações similares/notas fiscais/tabelas referenciais, quando disponível
☐	Registro da data da pesquisa
☐	Compatibilidade do preço demonstrada
☐	Se não foi possível pesquisar adequadamente, justificativa expressa e motivada anexada



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.CHECKLIST – RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

OK	ITEM
☐	Bem entregue ou serviço executado
☐	Quantidade conferida
☐	Qualidade/especificação conferida
☐	Documento fiscal válido
☐	Atesto do responsável
☐	Nota de empenho/documento orçamentário correspondente
☐	Liquidação registrada
☐	Retenções tributárias/previdenciárias verificadas, quando cabíveis
☐	Pagamento realizado ao fornecedor
☐	Comprovante de pagamento anexado
☐	Processo encerrado/arquivado e dados disponibilizados conforme transparência aplicável



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MODELO – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA NECESSIDADE SIMPLIFICADO

PROCESSO Nº: _____

UNIDADE REQUISITANTE: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2. OBJETO PRETENDIDO:

3. JUSTIFICATIVA DO CARÁTER URGENTE, ESPECÍFICO OU NÃO USUAL:

4. JUSTIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO NO PRONTO PAGAMENTO:

5. VALOR ESTIMADO: R\$ _____

6. DECLARAÇÃO SOBRE PLANEJAMENTO/RECORRÊNCIA:

() Não se trata de demanda previsível ou recorrente.

() Trata-se de situação excepcional, com justificativa anexa.

7. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: _____



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MODELO – PESQUISA/DEMONSTRAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇO

PROCESSO Nº: _____

OBJETO: _____

DATA DA PESQUISA: ____/____/____

FONTE	FORNECEDOR /REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	DATA
1				
2				
3				

PREÇO PROPOSTO/CONTRATADO: R\$ _____

CONCLUSÃO: () Compatível com os valores de mercado.

() Não foi possível obter múltiplas referências, conforme justificativa abaixo.

JUSTIFICATIVA, SE NECESSÁRIA:

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MODELO – AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Considerando a documentação constante do Processo nº _____, a necessidade administrativa apresentada e o enquadramento no regime de pequenas compras/serviços de pronto pagamento, AUTORIZO o prosseguimento da despesa no valor de R\$ _____, referente ao objeto _____, observadas as disposições do Ato Normativo nº ____/2026 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Autoridade competente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MODELO – RECEBIMENTO E ATESTO

Atesto, para fins de liquidação da despesa, que o objeto constante da Nota Fiscal nº _____, emitida por _____, no valor de R\$ _____, foi efetivamente entregue/prestado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no processo.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Nome / cargo / matrícula do responsável



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MODELO – JUSTIFICATIVA DE IMPOSSIBILIDADE DE PESQUISA AMPLA

No Processo nº _____, referente ao objeto
_____, não foi possível obter múltiplas
referências de preços em razão de
_____.

Foram realizadas as seguintes diligências:
_____.

Com base nos elementos disponíveis, entende-se que o valor de R\$ _____ é
compatível/razoável para o objeto, pelas seguintes razões:
_____.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Responsável



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

MODELO – DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

Encaminho o Processo nº _____ à unidade competente para emissão do empenho/liquidação/pagamento, após conferência da documentação exigida no Manual de Procedimentos de Pequenas Compras e Serviços de Pronto Pagamento.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Responsável



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ETAPA	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	DOCUMENTO/RESULTADO
Identificação da necessidade	Unidade requisitante	DFD simplificado
Enquadramento	Unidade requisitante + autoridade	Justificativa
Pesquisa de preço	Servidor designado/unidade	Mapa ou demonstração de preço
Autorização	Autoridade competente	Despacho
Empenho	Setor de orçamento/contabilidade	Nota de empenho
Recebimento	Responsável designado	Atesto
Liquidação	Contabilidade	Liquidação
Pagamento	Tesouraria/setor financeiro	Comprovante
Controle	Controle Interno	Monitoramento/auditoria
Transparência	Unidade competente	Publicação/registro

ALERTAS DE CONTROLE

- O limite do pronto pagamento não deve ser interpretado como autorização genérica para compras sem processo.
- O uso repetido para a mesma necessidade pode indicar falha de planejamento e deve ser monitorado.
- A pesquisa de preço deve ser proporcional ao objeto, mas não pode ser simplesmente ignorada sem justificativa.
- O fornecedor deve ser identificado e o objeto efetivamente recebido/prestado antes da liquidação, ressalvadas hipóteses legalmente admitidas.
- A ausência de formalidade contratual escrita não elimina a necessidade de documentação administrativa e de controle.
- O limite deve ser atualizado automaticamente conforme os atos federais aplicáveis.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DISPOSIÇÕES FINAIS DO MANUAL

Este Manual constitui instrumento operacional complementar ao Ato Normativo e poderá ser atualizado por ato da autoridade competente quando houver alteração legislativa, regulamentar ou orientação relevante dos órgãos de controle.

Antes da publicação, recomenda-se conferência final pela Procuradoria Jurídica, Controle Interno, Contabilidade e unidade responsável pelas contratações, inclusive para adequação à Lei Orgânica, à legislação financeira municipal, às normas locais de empenho e pagamento e aos sistemas eletrônicos utilizados por Bodoquena-MS.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 – especialmente art. 95, § 2º, e art. 182.
- Decreto Federal nº 12.807/2025 – atualização dos valores da Lei nº 14.133/2021 para 2026.
- Lei Federal nº 4.320/1964 – regime financeiro e orçamentário, inclusive adiantamento/suprimento de fundos.
- Portaria-TCU nº 91/2026 – rito simplificado para pequenas compras e serviços de pronto pagamento no âmbito do TCU.
- Orientações do TCU sobre formalização, liquidação e pagamento das despesas públicas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOQUENA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ADAPTAÇÕES ESPECÍFICAS E ALERTAS DE CONTROLE – BODOQUENA/MS

- Confirmar o instrumento normativo adequado conforme o Regimento Interno da Câmara.
- Confirmar a competência da Presidência/Mesa Diretora e eventuais delegações.
- Verificar o PCA 2026 antes de classificar a despesa como excepcional.
- Registrar dotação, elemento, fonte/destinação e disponibilidade financeira.
- Não utilizar o instituto para políticas habitacionais ou outras ações próprias do Executivo.
- Documentar frete, distância, escassez de fornecedores, urgência ou especificidade quando impactarem o preço.
- Monitorar repetição de objetos, fornecedores e despesas para prevenir fracionamento.
- Quando a estrutura não permitir segregação integral, adotar controles compensatórios.
- Compatibilizar o processo com Portal da Transparência, Diário Oficial, registros contábeis e sistemas do TCE-MS/e-Sfinge.
- Conferir anualmente o limite atualizado do art. 95, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BODOQUENA****Câmara Municipal de Bodoquena-MS****DECRETO LEGISLATIVO Nº023/2026****Dispõe sobre Regulamentação de Pronto Pagamento no âmbito da Câmara Municipal de Bodoquena-MS.**

Art. 1º – Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal direta do Poder Legislativo de Bodoquena-MS, as pequenas compras e prestações de serviços de pronto pagamento previstas no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º – Para os fins deste Decreto, consideram-se pequenas compras e serviços de pronto pagamento as aquisições excepcionais de bens e as contratações de serviços não continuados, de pequeno vulto, destinadas ao atendimento de necessidade urgente, específica ou não usual, caracterizadas pela execução célere do objeto e pelo pagamento da despesa após sua regular liquidação.

Art. 3º – O limite financeiro para enquadramento observará o valor vigente do § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, atualizado na forma do art. 182 da mesma Lei. Para o exercício de 2026, o limite é de R\$ 13.098,41.

Art. 4º – O pronto pagamento constitui procedimento simplificado e excepcional, não podendo ser utilizado de forma habitual ou reiterada para atender necessidades previsíveis, recorrentes ou passíveis de planejamento ordinário.

Art. 5º – A utilização do pronto pagamento não dispensa a observância dos princípios administrativos, da disponibilidade orçamentária, da compatibilidade do preço com o mercado, da comprovação da entrega do bem ou execução do serviço, da liquidação e dos controles aplicáveis.

Art. 6º – O pronto pagamento não se confunde com contratação direta por dispensa de licitação, inclusive as hipóteses do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nem com o regime de adiantamento ou suprimento de fundos previsto na legislação financeira.

Art. 7º – É vedado utilizar o pronto pagamento para fracionar despesas, dividir artificialmente objetos, afastar licitação ou contratação direta exigível, atender demandas previsíveis ou recorrentes ou contornar procedimento específico previsto em lei.

Art. 8º – A unidade requisitante deverá autuar processo administrativo simplificado, contendo, no mínimo, justificativa da necessidade e do enquadramento, descrição do objeto, identificação do fornecedor, valor, demonstração da compatibilidade do preço sempre que possível, disponibilidade orçamentária, autorização competente, documento fiscal, comprovação do recebimento, atesto, liquidação e comprovante do pagamento.

Art. 9º – Quando não for possível demonstrar a compatibilidade do preço com valores de mercado, deverá constar justificativa expressa e motivada, indicando as circunstâncias que impediram a comprovação.

Art. 10 – A autorização da despesa competirá ao Presidente da Câmara ou à autoridade formalmente delegada, sem prejuízo das competências dos setores de orçamento, contabilidade, compras e controle interno.

Art. 11 – O recebimento do objeto deverá ser realizado por agente designado ou responsável pela unidade requisitante, mediante verificação da quantidade, qualidade, especificação e efetiva execução.

Art. 12 – O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa e, como regra, diretamente ao fornecedor identificado no documento fiscal, observadas as retenções e demais exigências legais.

Art. 13 – Sempre que a estrutura administrativa permitir, serão observadas a segregação de funções entre solicitação, autorização, aquisição, recebimento, liquidação, pagamento e controle.

Art. 14 – O Controle Interno poderá estabelecer rotinas de monitoramento, amostragem, auditoria e orientação, sem prejuízo das competências dos demais órgãos de controle.

Art. 15 – As despesas realizadas mediante pronto pagamento deverão observar as regras de transparência e publicidade aplicáveis, inclusive nos sistemas oficiais utilizados pelo Município.

Art. 16 – A Unidade responsável pelas contratações da Câmara, em conjunto com a Contabilidade e o Controle Interno, poderá expedir orientações e modelos complementares para execução deste Decreto.

Art. 17 – Integra este Decreto, como Anexo Único, o Manual de Procedimentos de Pequenas Compras e Serviços de Pronto Pagamento.

Art. 18 – Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvida a Procuradoria Jurídica quando a matéria envolver dúvida jurídica relevante.

Art. 19 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bodoquena- MS, 01 de Outubro de 2026.

Ayrton Ferreira Marques

Presidente/CMB

ANEXO ÚNICO**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PEQUENAS COMPRAS E SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO****1. Finalidade**

Estabelecer um rito simples, uniforme e controlável para pequenas compras e serviços de pronto pagamento, assegurando rapidez sem transformar a exceção em mecanismo ordinário de contratação.

2. Quando utilizar

Necessidade urgente, específica ou não usual, cuja solução exija execução célere.

Pequenas compras de bens ou serviços não continuados compatíveis com a natureza do instituto.

Situações em que a tramitação ordinária se mostre desproporcional ao pequeno vulto e à natureza pontual da demanda,

sem afastar as exigências legais aplicáveis.

3. Quando NÃO utilizar

Necessidades previsíveis, recorrentes ou permanentes.

Demandas já contempladas ou passíveis de inclusão no planejamento ordinário/PCA.

Fracionamento ou divisão artificial de despesas.

Objeto que exija licitação, contratação direta ou procedimento específico não substituível pelo pronto pagamento.

Pagamento sem comprovação da entrega ou execução, salvo hipótese legal específica de pagamento antecipado.

4. Fluxograma operacional

ETAPA	AÇÃO
1. IDENTIFICAÇÃO	Unidade identifica necessidade
↓	
2. ENQUADRAMENTO	É pequena compra/serviço não continuado, urgente, específico ou não usual?
↓	
3. VALOR	Valor está dentro do limite vigente do art. 95, §2º?
↓	
4. CONTROLE	Não há fracionamento? Não é demanda previsível/recorrente?
↓	
5. PREÇO	Pesquisar/justificar compatibilidade do preço
↓	
6. AUTORIZAÇÃO	Autoridade competente autoriza
↓	
7. EMPENHO	Setor competente emite empenho
↓	
8. AQUISIÇÃO/EXECUÇÃO	Fornecedor entrega/presta o serviço
↓	
9. RECEBIMENTO	Responsável confere e atesta
↓	
10. LIQUIDAÇÃO	Contabilidade verifica e liquida
↓	
11. PAGAMENTO	Pagamento ao fornecedor
↓	
12. ARQUIVO/TRANSPARÊNCIA	Processo é encerrado e registrado

5. CHECKLIST – ABERTURA E ENQUADRAMENTO

OK	ITEM
☐	Necessidade administrativa identificada
☐	Descrição objetiva do objeto
☐	Justificativa da necessidade
☐	Justificativa do caráter urgente, específico ou não usual
☐	Declaração de que não se trata de demanda previsível/recorrente, quando aplicável
☐	Verificação de que não há fracionamento indevido
☐	Valor estimado dentro do limite vigente do art. 95, §2º
☐	Indicação da dotação/fonte de recurso
☐	Fornecedor identificado
☐	Preço pesquisado ou justificadamente comprovado
☐	Autorização da autoridade competente

6. CHECKLIST – PREÇO

OK	ITEM
☐	Identificação do objeto comparável
☐	Consulta a fornecedor(es), quando possível
☐	Pesquisa em sítios eletrônicos ou bases públicas, quando pertinente
☐	Consulta a contratações similares/notas fiscais/tabelas referenciais, quando disponível
☐	Registro da data da pesquisa
☐	Compatibilidade do preço demonstrada
☐	Se não foi possível pesquisar adequadamente, justificativa expressa e motivada anexada

7. CHECKLIST – RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

OK	ITEM
☐	Bem entregue ou serviço executado
☐	Quantidade conferida
☐	Qualidade/especificação conferida
☐	Documento fiscal válido
☐	Atesto do responsável
☐	Nota de empenho/documento orçamentário correspondente
☐	Liquidação registrada
☐	Retenções tributárias/previdenciárias verificadas, quando cabíveis
☐	Pagamento realizado ao fornecedor
☐	Comprovante de pagamento anexado
☐	Processo encerrado/arquivado e dados disponibilizados conforme transparência aplicável

MODELO – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA NECESSIDADE SIMPLIFICADO

PROCESSO Nº: _____

UNIDADE REQUISITANTE: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: _____

2. OBJETO PRETENDIDO: _____

3. JUSTIFICATIVA DO CARÁTER URGENTE, ESPECÍFICO OU NÃO USUAL: _____

4. JUSTIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO NO PRONTO PAGAMENTO: _____

5. VALOR ESTIMADO: R\$ _____

6. DECLARAÇÃO SOBRE PLANEJAMENTO/RECORRÊNCIA:

() Não se trata de demanda previsível ou recorrente.

() Trata-se de situação excepcional, com justificativa anexa.

7. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: _____

MODELO – PESQUISA/DEMONSTRAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇO

PROCESSO Nº: _____

OBJETO: _____

DATA DA PESQUISA: ____/____/____

FONTE	FORNECEDOR/REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	DATA
1				
2				
3				

PREÇO PROPOSTO/CONTRATADO: R\$ _____

CONCLUSÃO: () Compatível com os valores de mercado.

() Não foi possível obter múltiplas referências, conforme justificativa abaixo.

JUSTIFICATIVA, SE NECESSÁRIA: _____

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA: _____

MODELO – AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Considerando a documentação constante do Processo nº _____, a necessidade administrativa apresentada e o enquadramento no regime de pequenas compras/serviços de pronto pagamento, AUTORIZO o prosseguimento da despesa no valor de R\$ _____, referente ao objeto _____, observadas as disposições do Ato Normativo nº ____/2026 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Autoridade competente**MODELO – RECEBIMENTO E ATESTO**

Atesto, para fins de liquidação da despesa, que o objeto constante da Nota Fiscal nº _____, emitida por _____, no valor de R\$ _____, foi efetivamente entregue/prestado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no processo.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Nome / cargo / matrícula do responsável**MODELO – JUSTIFICATIVA DE IMPOSSIBILIDADE DE PESQUISA AMPLA**

No Processo nº _____, referente ao objeto _____, não foi possível obter múltiplas referências de preços em razão de _____.

Foram realizadas as seguintes diligências: _____

Com base nos elementos disponíveis, entende-se que o valor de R\$ _____ é compatível/razoável para o objeto, pelas seguintes razões: _____

—.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Responsável

MODELO – DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO À CONTABILIDADE

Encaminho o Processo nº _____ à unidade competente para emissão do empenho/liquidação/pagamento, após conferência da documentação exigida no Manual de Procedimentos de Pequenas Compras e Serviços de Pronto Pagamento.

Bodoquena-MS, ____/____/____.

Responsável

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ETAPA	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	DOCUMENTO/RESULTADO
Identificação da necessidade	Unidade requisitante	DFD simplificado
Enquadramento	Unidade requisitante + autoridade	Justificativa
Pesquisa de preço	Servidor designado/unidade	Mapa ou demonstração de preço
Autorização	Autoridade competente	Despacho
Empenho	Setor de orçamento/contabilidade	Nota de empenho
Recebimento	Responsável designado	Atesto
Liquidação	Contabilidade	Liquidação
Pagamento	Tesouraria/setor financeiro	Comprovante
Controle	Controle Interno	Monitoramento/auditoria
Transparência	Unidade competente	Publicação/registro

ALERTAS DE CONTROLE

O limite do pronto pagamento não deve ser interpretado como autorização genérica para compras sem processo. O uso repetido para a mesma necessidade pode indicar falha de planejamento e deve ser monitorado. A pesquisa de preço deve ser proporcional ao objeto, mas não pode ser simplesmente ignorada sem justificativa. O fornecedor deve ser identificado e o objeto efetivamente recebido/prestado antes da liquidação, ressalvadas hipóteses legalmente admitidas. A ausência de formalidade contratual escrita não elimina a necessidade de documentação administrativa e de controle. O limite deve ser atualizado automaticamente conforme os atos federais aplicáveis.

DISPOSIÇÕES FINAIS DO MANUAL

Este Manual constitui instrumento operacional complementar ao Ato Normativo e poderá ser atualizado por ato da autoridade competente quando houver alteração legislativa, regulamentar ou orientação relevante dos órgãos de controle.

Antes da publicação, recomenda-se conferência final pela Procuradoria Jurídica, Controle Interno, Contabilidade e unidade responsável pelas contratações, inclusive para adequação à Lei Orgânica, à legislação financeira municipal, às normas locais de empenho e pagamento e aos sistemas eletrônicos utilizados por Bodoquena-MS.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS E TÉCNICAS

Lei Federal nº 14.133/2021 – especialmente art. 95, § 2º, e art. 182.
Decreto Federal nº 12.807/2025 – atualização dos valores da Lei nº 14.133/2021 para 2026.
Lei Federal nº 4.320/1964 – regime financeiro e orçamentário, inclusive adiantamento/suprimento de fundos.
Portaria-TCU nº 91/2026 – rito simplificado para pequenas compras e serviços de pronto pagamento no âmbito do TCU.
Orientações do TCU sobre formalização, liquidação e pagamento das despesas públicas.

ADAPTAÇÕES ESPECÍFICAS E ALERTAS DE CONTROLE – BODOQUENA/MS

- Confirmar o instrumento normativo adequado conforme o Regimento Interno da Câmara.
- Confirmar a competência da Presidência/Mesa Diretora e eventuais delegações.
- Verificar o PCA 2026 antes de classificar a despesa como excepcional.
- Registrar dotação, elemento, fonte/destinação e disponibilidade financeira.
- Não utilizar o instituto para políticas habitacionais ou outras ações próprias do Executivo.
- Documentar frete, distância, escassez de fornecedores, urgência ou especificidade quando impactarem o preço.
- Monitorar repetição de objetos, fornecedores e despesas para prevenir fracionamento.
- Quando a estrutura não permitir segregação integral, adotar controles compensatórios.
- Compatibilizar o processo com Portal da Transparência, Diário Oficial, registros contábeis e sistemas do TCE-MS/e-Sfinge.
- Conferir anualmente o limite atualizado do art. 95, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Matéria enviada por Leide Acosta Machado