



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração



DECRETO Nº 5749, 17 de janeiro de 2025.

EMENTA: Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o disposto no § 2º do art. 95 da Lei 14.133/2021 e a Lei Municipal nº 1.749/2024, para instruir o contrato verbal para pequenas compras ou o de prestação de serviço de pronto pagamento, denominado suprimentos de fundos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferido pelo art. 64 inciso IV da Lei Orgânica do Município conforme a Lei Municipal, **RESOLVE:**

CONSIDERANDO a competência privativa da União para legislar sobre normas gerais de licitação e de contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais dos municípios, conforme art. 22, inciso XXVII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, os serviços, as compras e as alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas na execução contratual as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, conforme art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência obrigatória em todo território nacional a partir de 1º de abril de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Executivo Municipal editar regulamento acerca do contrato verbal para pequenas compras ou o de prestação de serviço de pronto pagamento, na forma do art. 95, § 2º da Lei Federal n.º 14.133/2021 e da Lei Municipal nº 1.749/2024;

DECRETA:

Art. 1º - Será considerado válido o contrato verbal com a administração do Município de Marilândia, para a realização de pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 3.000,00 (três mil reais) conforme dispõe o §2º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.749/2024.

Art. 2º - O valor de que trata o Art. 1º será atualizado na forma estabelecida no Parágrafo único do art. 3º da Lei Municipal 1.749/2024.

Art. 3º - Serão consideradas como pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, as despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de licitação, dispensa ou inexigibilidade, dentro do limite estabelecido no Art. 1º, nos seguintes casos:

- I. manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis, de pequeno vulto;
- II. atendimento social a pessoas carentes desde que não prevista na Legislação Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

que dispõe sobre os Benefícios Eventuais;

III. taxas, custas judiciais e extrajudiciais, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas;

IV. taxa de inscrições em cursos, palestras e eventos que tenham como objetivo a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal, de interesse do Público Municipal;

V. serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves;

VI. aquisição de certificado digital;

VII. inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado ou do serviço, desde que plenamente justificada pelo representante do respectivo setor, e desde que não exista nenhuma ata registrada ou nenhum contrato firmado para o fornecimento do material ou da prestação de serviço.

VIII. despesas decorrentes de manutenção emergencial de veículos;

IX. viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;

X. organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar, desde que se caracterizem como eventos imprevistos, onde não haja tempo hábil para o uso do processo normal, ou para atender as despesas imprevistas dos eventos programados, que não tenham sido incluídas no planejamento inicial;

XI. despesas com representação do Município, de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, tais como solenidades e recepções, quando a Prefeitura patrociná-las ou delas participar, respeitado o interesse da Municipalidade e, desde que, não tenha sido possível a organização prévia e a realização de procedimento licitatório; aquisição de flores, placas comemorativas, troféus, medalhas, taças, distintivos, materiais significativos de valores culturais ou históricos da Cidade de Marilândia; objetos representativos do Brasil, observados o interesse público e a razoabilidade dos respectivos gastos, não se incluindo, entre esses, presentes de qualquer natureza, resultantes de relacionamento social; hospedagem, transporte e alimentação de pessoas que representem oficialmente o Município ou de personalidades recepcionadas pelos Chefes do Executivo, Secretários Municipais ou demais autoridades vinculadas ao Poder Executivo Municipal, desde que devidamente justificado o interesse público; visitas oficiais de autoridades e audiências realizadas entre o Chefe do Poder Executivo e representantes da sociedade civil ou personalidades convidadas, observados os requisitos de existência de interesse público, razoabilidade dos gastos e impossibilidade de planejamento para realização de procedimento licitatório;

XII. aquisição e manutenção de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos nas unidades ligadas à Saúde, desde que não seja possível realizar processo licitatório e que seja devidamente caracterizada a urgência da medida;

XIII. concessão de ajuda de custo aos agentes de campo não integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura do Município de Marilândia, em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública ou outro procedimento fiscalizatório;

XIV. café, açúcar, capas para processos, cartuchos, toners e tinta para impressoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XV. serviço de agenciamento para fornecimento de passagens aéreas;
- XVI. despesas em decorrência de gerenciamentos de processos administrativos e/ou judiciais, tais como fotocópias, despesas de cartório, protestos e outras despesas correlatas;
- XVII. despesas com representação eventual;
- XVIII. despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas, devidamente justificada e, desde que, demonstrada a impossibilidade de realização de processo licitatório;
- XIX. Selos postais, serviço de postagem de correspondências, etc;
- XX. Despesas com pedágios, estacionamento, refeições e lanches em locais diversos do Município e em atendimento ao serviço público;
- XXI. Gastos com lavagem de roupa em ambientes de saúde;
- XXII. Pequenos carros e/ou transportes urbanos ou passagens em situações emergenciais, por determinação Judicial, do Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia de Polícia ou outros equiparáveis;
- XXIII. Encadernações avulsas e artigos de escritório, desenho, impressos e papclaria, em quantidade restrita, para uso próximo ou imediato, desde que não ultrapassem 10% do valor previsto no Art. 1º;
- XXIV. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- XXV. Emissão de autorizações ou documentos da Administração Municipal junto ao CREA, ECAD, DETRAN, DNIT, IEMA e outras entidades fiscalizatórias e departamentos ou autarquias públicas;
- XXVI. Atos cartorários e/ou registrais;
- XXVII. Multas e outras penalidades da Administração Municipal;
- XXVIII. Medicamentos em falta e de competência municipal, por ordem judicial;
- XXIX. Serviços de chaveiro, borracheiro, eletricista, encanador, pequenos serviços em geral;
- XXX. Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município e, desde que, haja razoabilidade da despesa;
- XXXI. outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa.

§1º - As despesas referidas no Art. 1º, serão precedidas de empenho nas suas respectivas rubricas orçamentárias.

§2º - Para efeitos deste artigo, entende-se por manutenção emergencial os casos nos quais não será possível continuar o deslocamento sem o conserto do defeito ocorrido em trânsito ou quando se tratar de item de segurança obrigatório do automóvel, danificado em viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

§3º - Poderá ser considerada como pequena compra dentro do limite estabelecido no art 1º deste Decreto, a despesa com combustível, desde que a necessidade de abastecimento em trânsito seja devidamente **fundamentada**.

Art. 4º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime instituído por este Decreto restringir-se-ão aos casos previstos neste Decreto e sempre em caráter de exceção.

Art. 5º - As despesas pelo regime de pequenas compras ou pronto pagamento devem ser realizadas com prazo e finalidade específica.

Art. 6º - É vedada a utilização dos recursos provenientes deste regime para o pagamento de Despesas de Capital e Despesas com contratação com Pessoas Físicas.

Art. 7º - O valor deverá considerar as situações em que não seja possível adotar o processo normal de licitação, e não necessariamente os objetos da mesma natureza (dispensa do somatório), porém, deverá respeitar, para objetos da mesma natureza, o limite máximo anual discriminado no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos valores serão atualizáveis anualmente por força do art. 182 do mesmo diploma legal.

Art. 8º - As requisições de pequenas compras ou de pronto pagamento serão feitas pelos Secretários Municipais, mediante preenchimento de formulário padrão constante no ANEXO I deste Decreto e será limitado até 2 (dois) pedidos simultaneamente.

Art. 9º A Unidade Orçamentária, de lotação do agente suprido, na pessoa do seu responsável, que solicitar o Suprimento de Fundos, é solidariamente responsável em caso de glosa.

Art. 10º - A prestação de contas será constituída dos seguintes elementos:

- I. Relatório de Prestação de Contas conforme formulário padrão constante no ANEXO II deste decreto constando a especificações e justificativas do bem adquirido ou serviços contratados;
- II. Comprovantes de Despesas como Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal, etc, devidamente atestados;
- III. Os documentos comprobatórios das despesas, deverão ser originais e sem emendas ou rasuras e na ordem cronológica da realização da despesa;
- IV. Os comprovantes das despesas realizadas só podem ser aceitos se emitidos em data igual ou posterior à concessão do suprimento.

Art. 11º - A prestação de contas deverá ser encaminhada, pelo tomador do suprimentos, à Controladoria Geral do Município, para análise das formalidades legais, que emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou desaprovação das contas, sendo aprovado encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças para os devidos registros e arquivamento do processo, sendo desaprovada, as contas deverá retornar ao tomador de suprimento para as diligências cabíveis.

Art. 12º - Serão glosadas as despesas que estiverem em desacordo com o estabelecido neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único. Se do exame da prestação de contas resultar em glosa, deve-se:

- I. Notificar o agente suprido para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, justificar-se ou recolher o valor glosado; e
- II. Determinar que, dentro de 5 (cinco) dias úteis, findo o prazo do inciso anterior, se não feito o recolhimento ou não aceita a justificativa apresentada, o Órgão, Entidade ou unidade orçamentária de lotação do agente suprido, providencie desconto do valor glosado em folha de pagamento do servidor tomador do suprimento e junte cópia do documento de comprovante do desconto efetuado nos autos do processo.

Art. 13º- Havendo Glosa de despesas, a Controladoria do Município comunicará o fato a Secretaria Municipal de Finanças para os registros devidos.

Art. 14º No caso de descumprimento das normas previstas neste Decreto, o servidor responsável estará sujeito a Responsabilização administrativa, civil e/ou penal, conforme a gravidade da irregularidade.

Art. 15º- A secretaria ou unidade administrativa vinculada ao responsável pelo suprimento deverá acompanhar o processo e adotar as providências necessárias para a correta execução e prestação de contas.

Art. 16º- Os Suprimentos de Fundos concedidos serão consideradas despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa contábil será procedida após a aprovação das contas prestadas pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 17º- O mês de dezembro será o último prazo para que o agente suprido/secretaria/fundos promova a baixa referente ao Suprimento de Fundos, observando os decretos de limitação de despesas de cada exercício.

Art. 18º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, principalmente o Decreto de n.º 5587, de 07 de agosto de 2024.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Marilândia-ES, 17 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente por WARLEY
 ARRIVABENI:022.***.***.*** Data: 17/01/2025 13:16:41

WARLEY ARRIVABENI
 Prefeito em exercício

Registrado na SEMADI
 Da P.M.M.
 Em, 17/01/2025.

Assinado por MILENA DRAGO PINTO 097.***.***.***
 MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA
 17/01/2025 13:06:59

O PRESENTE ATO FOI AFIIXADO NESTA
 CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
 EM, 17/01/2025

Marcio Paier
 Técnico Administrativo

Data de Publicação
 O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
 PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
 EM, 17/01/2025

Gilmara Passamani Pereira
 Coordenadora de Admissão, Cadastro
 e Movimentação de Pessoal C-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR E/OU DE PRONTO PAGAMENTO
COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 95, § 2º da Lei nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5587/2024

Documento para autorizar aquisição de pequeno valor e/ou pronto pagamento. A oferta de informações falsas poderá ensejar penalização do agente municipal, além de responder pelo crime de falsidade ideológica e/ou outro crime contra as licitações.

1. AGENTE PÚBLICO SOLICITANTE

Nome: _____ Cargo: _____

CPF: _____ Secretaria/Departamento: _____

Telefone/WhatsApp: (____) _____ - (____) _____

2. DADOS DA COMPRA/SERVIÇO
 *Considerar o limite por adiantamento de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Dados bancários para depósito: _____

Pequena compra Serviço de pronto pagamento.

Valor total: R\$ _____ Valor total: R\$ _____

Observação: _____

A dotação orçamentária objeto de empenho será aquela prevista no orçamento municipal, conforme Secretaria/Departamento de lotação do Agente Público requisitante ou de acordo com o tipo de despesa. **Declaro** para os devidos fins que não me enquadro como "servidor em alcance", não sou responsável por dois adiantamentos pendentes de prestação de contas, muito menos tive quaisquer prestações anteriores consideradas irregulares ou deixei de prestar contas.

Data: ____ de _____ de _____.

ASS. DO(A) SECRETÁRIO(A)

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/Chave: e1868169-4c84-4bc6-80fc-021290576839>
 DECRETO Nº 005749/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º Serão consideradas como pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, as despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de licitação, dispensa ou inexigibilidade, dentro do limite estabelecido no Art. 1º, nos seguintes casos:

- I. manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis, de pequeno vulto, assim compreendido o valor máximo de 20% do limite de previsto no Art. 1º alterações, nos termos do Art. 2º;
- II. atendimento social a pessoas carentes desde que não prevista na Legislação Municipal que dispõe sobre os Benefícios Eventuais;
- III. taxas, custas judiciais e extrajudiciais, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas;
- IV. taxa de inscrições em cursos, palestras e eventos que tenham como objetivo o a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal, de interesse do Público Municipal;
- V. serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc;
- VI. aquisição de certificado digital;
- VII. inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado ou do serviço, desde que plenamente justificada pelo representante do respectivo setor, e desde que não exista nenhuma ata registrada ou nenhum contrato firmado para o fornecimento do material ou da prestação de serviço.
- VIII. despesas decorrentes de manutenção emergencial de veículos;
- IX. viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;
- X. organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar, desde que se caracterizem como eventos imprevistos, onde não haja tempo hábil para o uso do processo normal, ou para atender as despesas imprevisíveis dos eventos programados, que não tenham sido incluídas no planejamento inicial;
- XI. despesas com representação do Município, de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, tais como solenidades e recepções, quando a Prefeitura patrociná-las ou delas participar, respeitado o interesse da Municipalidade e, desde que, não tenha sido possível a organização prévia e a realização de procedimento licitatório; aquisição de flores, placas comemorativas, troféus, medalhas, taças, distintivos, materiais significativos de valores culturais ou históricos da Cidade de Barão; objetos representativos do Brasil, observados o interesse público e a razoabilidade dos respectivos gastos, não se incluindo, entre esses, presentes de qualquer natureza, resultantes de relacionamento social; hospedagem, transporte e alimentação de pessoas que representarem oficialmente o Município ou de personalidades recepcionadas pelos Chefes do Executivo, Secretários Municipais ou demais autoridades vinculadas ao Poder Executivo Municipal, desde que devidamente justificado o interesse público; visitas oficiais de autoridades e audiências realizadas entre o Chefe do Poder Executivo e representantes da sociedade civil ou personalidades convidadas, observados os requisitos de existência de interesse público, razoabilidade dos gastos e impossibilidade de planejamento para realização de procedimento licitatório;
- XII. aquisição e manutenção de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos nas unidades ligadas à Saúde, desde que não seja possível realizar processo licitatório e que seja devidamente caracterizada a urgência da medida;
- XIII. concessão de ajuda de custo aos agentes de campo não integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura do Município de Barão, em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública ou outro procedimento fiscalizatório;
- XIV. café, açúcar, capas para processos, cartuchos, toners e tinta para impressoras;
- XV. serviço de agenciamento para fornecimento de passagens aéreas;
- XVI. despesas em decorrência de gerenciamentos de processos administrativos e/ou judiciais, tais como fotocópias, despesas de cartório, protestos e outras despesas correlatas;
- XVII. despesas com representação eventual;
- XVIII. despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas, devidamente justificada e, desde que, demonstrada a impossibilidade de realização de processo licitatório;
- XIX. Selos postais, serviço de postagem de correspondências, etc;
- XX. Despesas com pedágios, estacionamento, refeições e lanches em locais diversos do Município e em atendimento ao serviço público;
- XXI. Gastos com lavagem de roupa em ambientes de saúde;
- XXII. Pequenos carros e/ou transportes urbanos ou passagens em situações emergenciais, por determinação Judicial, do Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacia de Polícia ou outros equiparáveis;
- XXIII. Encadernações avulsas e artigos de escritório, desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso próximo ou imediato, desde que não ultrapassem 5% do valor previsto no Art. 1º;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- XXIV. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- XXV. CREA, ECAD, DETRAN, DNIT FEPAM e outras entidades fiscalizatórias e departamentos ou autarquias públicas;
- XXVI. Atos cartorários e/ou registrais;
- XXVII. Multas e outras penalidades;
- XXVIII. Medicamentos em falta e de competência municipal;
- XXIX. Serviços de chaveiro, borracheiro, eletricitista, encanador, pequenos serviços em geral;
- XXX. Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município e, desde que, haja razoabilidade da despesa;
- XXXI. outras despesas urgentes ou inadiáveis, desde que justificada a inviabilidade da realização de procedimento licitatório ou dispensa de licitação, precedidas de autorização pelo Ordenador de Despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

PRESTAÇÃO DE CONTAS – Pequena Compra

ITEM	DATA	FORNECEDOR	CNPJ	JUSTIFICATIVA DA COMPRA	VALOR
TOTAL DE DESPESAS PAGAS					R\$
SALDO					R\$

Declaração e assinatura do suprido	
Apresento a documentação acima descrita para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundo.	____/____/____ Data _____ Assinatura do Suprido



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
 Secretaria Municipal de Administração

PRESTAÇÃO DE CONTAS – Serviço de Pronto Pagamento

ITEM	DATA	FORNECEDOR	CNPJ	JUSTIFICATIVA DA COMPRA	VALOR
TOTAL DE DESPESAS PAGAS R\$					
SALDO R\$					

Declaração e assinatura do suprido

Apresento a documentação acima descrita para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundo.

____/____/____
 Data

 Assinatura do Suprido