



CORTÊS
PREFEITURA
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

SCI
Sistema de
Controle Interno

Manuais, Cartilhas e Informativos

DECRETO 221/2025

Pequenas Compras e Compras de
Pronto Pagamento

Boletim Informativo: Pequenas Compras e Compras de Pronto Pagamento

Boletim: 002/2025	Data: 14/05/2025
Assunto: Informações introdutórias acerca das Pequenas Compras e Compras de Pronto Pagamento conforme Decreto Municipal 221/2025.	

1. O que são?

Pequenas Compras são aquisições diretas de bens ou serviços de relações econômicas muito simples, em caráter excepcional, como serviços urgentes e compras não passíveis de planejamento, que não resultem em obrigações futuras, de maneira simplificada e rápida, realizadas sem a necessidade de formalizar licitação ou procedimento de contratação direta (dispensa/inexigibilidade).



Pronto Pagamento é a modalidade utilizada quando os bens ou serviços contratados exigem que o pagamento ocorra imediatamente após o fornecimento ou prestação do serviço, mediante atesto do responsável pela liquidação da despesa.

2. Qual o limite permitido?

As aquisições **Pequenas Compras** estão limitadas ao valor anual de **R\$ 12.545,11** (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos), atualizado anualmente vide decreto federal nos termos do Art. 182 da lei 14.133/2021, por gênero de despesa, para cada unidade gestora individualmente:

- Prefeitura Municipal de Cortês
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal de Educação



Importante: esse valor é anual, e refere-se à **soma de todas as compras realizadas do mesmo gênero (mesmo ramo de atividade)** (ex: gêneros alimentícios, material de limpeza, combustível, material de expediente, etc.).

3. Quando usar?

Você pode utilizar esse modelo de compra quando:

- A soma das compras do mesmo gênero não ultrapassar o limite anual, por unidade gestora;
- Houver necessidade imediata, pontual e excepcional;
- Os itens ou serviços forem de entrega simples, rápida e objetiva, sem obrigação futura;
- Houver disponibilidade orçamentária e a contratação for vantajosa para a administração.



4. Vedações importantes

Você **não pode** utilizar essa modalidade de compra quando:



- O valor anual por gênero ultrapassar o limite anual;
- A compra for passível de planejamento;
- Houver indício de fracionamento indevido de despesas;
- O fornecedor estiver impedido de contratar com o poder público;
- A contratação demande garantias ou seja de execução complexa;

5. Cuidados importantes

- Documente todas as etapas do procedimento, principalmente em compras de pequeno valor;
- Preze pelo planejamento, a fim de garantir a economicidade nas contratações públicas;
- Use com responsabilidade, prezando pela transparência, economicidade e rastreabilidade;
- Aquisições destinadas a reposição de estoques e/ou almoxarifado devem se submeter ao procedimento ordinário de contratação (licitação ou contratação direta);
- É vedada a aquisição de serviços de arquitetura ou engenharia, ou a aquisição de patrimônio caracterizado como permanente, salvo as contratações emergenciais necessárias à garantia da continuidade do serviço público;

6. Fluxo simplificado da compra



Solicitação

O setor interessado apresenta documento de formalização de demanda ou equivalente com a descrição clara do item/serviço mencionando expressamente o decreto municipal 221/2025 como modalidade de contratação, cotações e documentos de regularidade fiscal da empresa que apresenta menor preço;

Cotações (no mínimo de 3 fornecedores)

A cotação pode ser feita por e-mail, sites, telefone ou catálogo, deve estar datada, assinada e direcionada à Prefeitura Municipal de Cortês.



Regularidade Fiscal

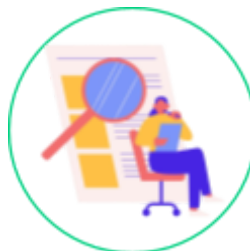
O interessado deverá coletar e encaminhar as certidões de regularidade fiscal do fornecedor que apresentar o menor preço, sendo elas:

- Certificado de Regularidade do **FCTS**;
- Certidão de **Débitos Federais**;
- Certidão de **Regularidade Fiscal Estadual**;
- Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- Certidão de **Regularidade Municipal**.



Autorização

A autoridade competente da unidade gestora analisa e autoriza a compra e encaminha ao Controle Interno para emissão de parecer de conformidade da documentação apresentada com a regulamentação municipal.



Compra e entrega

Após a emissão do parecer, a demanda autorizada é enviada para empenho é dada ciência ao setor demandante. A compra pode ser realizada de forma direta. Após a entrega, o responsável atesta o recebimento e realiza os procedimentos inerentes à liquidação da despesa.



Nota Fiscal e pagamento

A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Unidade Gestora contratante, atestada, e encaminhada para liquidação do empenho e posterior pagamento. Em casos de recibo ou equivalente, deve-se atentar à integridade e validade fiscal do documento.



7. Documentos obrigatórios ao fim do procedimento

- Requisição da unidade interessada (DFD);
- Cotação de preço;
- Autorização da autoridade competente;
- Parecer de conformidade do Controle Interno;
- Documentações da empresa de menor preço;
- Certidões de Regularidade Fiscal;
- Nota fiscal com atesto;
- Empenhos e Comprovante de pagamento.

8. INSTITUCIONAL

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORTÊS/PE
MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SÓSTENES MELO VITORIANO DA SILVA

ASSESSORA TÉCNICA DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DO
CONTROLE INTERNO
FERNANDA TAVARES MARQUES DA SILVA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
LIEBERT GABRIEL VICENTE DA SILVA

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE CORTÊS/PE

**Cortês
Maio de 2025**



CORTÊS
PREFEITURA
AVANÇANDO CADA VEZ MAIS

SCI
**Sistema de
Controle Interno**