

**RESOLUÇÃO Nº 013, DE 18 DE JUNHO DE 2026**

**Dispõe sobre a realização de despesas de pronto pagamento e o ressarcimento de pequenas despesas institucionais no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Vale do Itapecerica – CIMMVI**

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA – CIMMVI**, no uso das atribuições que lhe confere o Contrato de Consórcio Público,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** os arts. 60 a 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle da despesa pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar despesas de pequeno vulto, eventuais, urgentes ou excepcionais, que não possam se subordinar ao procedimento ordinário de contratação;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta a realização de despesas de pronto pagamento e o ressarcimento de pequenas despesas institucionais realizadas no interesse do CIMMVI.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução considera-se:

I - pronto pagamento: é aquela destinada à aquisição imediata de bens ou serviços de pequeno valor e caráter excepcional, eventual *ou* urgente, incompatível com o trâmite normal de contratação previsto na Lei nº 14.133/2021, sujeita à devida comprovação documental e prestação de contas, nos termos do art. 95, §2º da referida lei.

II – ressarcimento: restituição ao agente público, empregado público, colaborador ou representante institucional de valor despendido em interesse do CIMMVI, mediante comprovação

documental idônea e observância desta Resolução.

**Art. 3º** As despesas disciplinadas por esta Resolução possuem caráter excepcional e não substituem os procedimentos regulares de contratação previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 4º** As despesas decorrentes de deslocamentos a serviço que ensejem a concessão de diária serão processadas exclusivamente nos termos da regulamentação de diárias vigente no CIMMVI.

**§1º** A presente Resolução aplica-se apenas às despesas acessórias, emergenciais ou excepcionais não abrangidas pela regulamentação de diárias.

**§2º** É vedada a concessão de reembolso ou ressarcimento para despesas de mesma natureza já indenizadas por diária, auxílio-alimentação, auxílio-refeição ou qualquer outra verba correlata custeada pelo CIMMVI.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS HIPÓTESES DE APLICAÇÃO**

**Art. 5º** Poderão ser objeto de pronto pagamento ou ressarcimento, desde que devidamente justificadas, entre outras correlatas e condizentes com o interesse público:

- I – taxas, emolumentos e custas administrativas;
- II – despesas cartorárias;
- III – emissão de certidões;
- IV – inscrições em cursos, congressos, seminários e eventos, quando inviável a adoção prévia do procedimento ordinário de contratação;
- V – estacionamento;
- VI – pedágios;
- VII – transporte por aplicativo, táxi ou similar, quando inexistente veículo oficial disponível ou quando houver justificativa formal para sua não utilização;
- VIII – aquisição emergencial de materiais de consumo de pequeno valor;
- IX – serviços de chaveiro;
- X – cópias, impressões e encadernações urgentes;
- XI – pequenos reparos ou serviços emergenciais;
- XII – outras despesas eventuais, urgentes ou excepcionais, devidamente justificadas pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** As despesas previstas neste artigo deverão guardar relação direta com as atividades institucionais do CIMMVI.

### **CAPÍTULO III DAS DESPESAS VEDADAS**

**Art. 6º** É vedado o ressarcimento de:

- I – alimentação, ressalvada a hipótese prevista no §2º deste artigo;
- II – hospedagem;
- III – despesas de caráter pessoal;
- IV – multas de trânsito;
- V – combustíveis para deslocamentos já indenizados por quilometragem ou realizados mediante utilização de veículo oficial;
- VI – despesas decorrentes de culpa ou responsabilidade exclusiva do beneficiário;
- VII – despesas relacionadas à formação de estoque ou aquisições previsíveis;
- VIII – despesas destinadas a suprir falhas de planejamento administrativo.

**§1º** As despesas com alimentação e hospedagem serão disciplinadas, como regra, exclusivamente pela regulamentação de diárias vigente no CIMMVI.

**§2º** Excepcionalmente, poderá ser autorizado o ressarcimento de despesa com refeição realizada em deslocamento ou jornada externa a serviço quando:

- I – a atividade institucional possuir caráter urgente, imprevisível ou superveniente;
- II – não houver tempo hábil para observância dos procedimentos de solicitação de diária previstos na regulamentação específica;
- III – não tenha sido concedida diária ou qualquer outra verba indenizatória de mesma natureza;
- IV – o beneficiário não esteja percebendo auxílio-alimentação, auxílio-refeição, diária ou qualquer outro benefício custeado pelo CIMMVI destinado ao custeio de alimentação na mesma ocasião;
- V – a despesa seja devidamente justificada pela autoridade competente e comprovada mediante documento fiscal idôneo.

**§3º** A autorização prevista no parágrafo anterior possui caráter estritamente excepcional, não poderá ser utilizada de forma habitual e não substitui o regime de diárias ou eventual política de auxílio-alimentação instituída pelo CIMMVI.

**§4º** O valor máximo reembolsável por refeição corresponderá ao valor da alimentação considerada para fins de meia diária previsto na regulamentação vigente do CIMMVI.

### **CAPÍTULO IV DOS LIMITES E DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 7º** Cada despesa individual realizada nos termos desta Resolução observará o limite legal vigente previsto no art. 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e sua regulamentação.

**Parágrafo único.** Valores superiores dependerão de processo de contratação próprio, salvo situação excepcional devidamente fundamentada pela Presidência e amparada pela legislação aplicável.

**Art. 8º** As despesas deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente ou Diretor-executivo.

**§1º** Em situações emergenciais devidamente justificadas, a autorização poderá ser ratificada posteriormente.

**§2º** A justificativa deverá demonstrar:

- I – interesse público;
- II – urgência ou excepcionalidade;
- III – inviabilidade da adoção do procedimento ordinário;
- IV – inexistência de contratação vigente apta a atender a demanda.

**Art. 9º** As despesas disciplinadas por esta Resolução observarão as normas de contabilidade pública.

## **CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 10º** O beneficiário deverá realizar prestação de contas apresentando documentação idônea à comprovação da despesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do fato gerador da despesa.

**Art. 11º** A prestação de contas deverá conter:

- I – formulário próprio;
- II – nota fiscal ou documento fiscal equivalente emitido em nome do CIMMVI, sempre que possível;
- III – comprovante de pagamento, quando cabível;
- IV – justificativa da despesa;
- V – documentos complementares exigidos pela Diretoria Executiva ou Presidência do CIMMVI.

**Art. 12º** A ausência de documentação idônea poderá ensejar a rejeição da prestação de contas e a restituição dos valores ao erário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONTROLE E DA RESPONSABILIZAÇÃO**

**Art. 13º** Compete à Diretoria Executiva promover a supervisão administrativa, o acompanhamento gerencial e o controle geral das despesas realizadas com fundamento nesta Resolução, zelando pela regularidade da instrução processual e da prestação de contas, sem prejuízo das competências da Presidência, da Tesouraria, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e dos órgãos de controle externo.

**§ 1º** Caberá à Tesouraria, no âmbito de suas atribuições, realizar a conferência da documentação financeira, processar e validar a execução dos pagamentos, controlar a movimentação bancária, os saldos, armazenando adequadamente a documentação necessária à prestação de contas.

**§ 2º** A supervisão exercida pela Diretoria Executiva poderá ocorrer por intermédio de relatório gerencial emitido pela tesouraria ou outro instrumento idôneo correlato, salvo quando houver indício de irregularidade, inconsistência relevante ou determinação expressa da Presidência ou de órgão de controle.

**§ 3º** O agente público responsável pela instrução processual dos atos referentes ao processo administrativo responderá, nos limites de suas atribuições, pelos atos que praticar.

**§ 4º** Identificada irregularidade, inconsistência ou risco relevante, a Diretoria Executiva deverá adotar as providências administrativas cabíveis, inclusive requisitar restituição de valores, apresentação de documentos comprobatórios, solicitar atos de saneamento processual, recomendar a suspensão do pagamento, solicitar acompanhamento da assessoria jurídica e controle interno e comunicar o fato à Presidência e aos órgãos competentes, conforme o caso.

**Art. 14º** É vedado o fracionamento de despesas com a finalidade de enquadramento nos limites desta Resolução.

**§1º** Para fins de apuração do fracionamento deverão ser consideradas as despesas de mesma natureza realizadas durante o exercício financeiro.

**§2º** Consideram-se despesas de mesma natureza aquelas relativas ao mesmo ramo de atividade econômica ou destinadas ao atendimento de necessidades semelhantes e passíveis de contratação conjunta.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16º** Os modelos de solicitação, autorização e prestação de contas constituem anexos desta Resolução e poderão ser modificados mediante aprovação da Diretoria Executiva e Presidência.

**Art. 17º** Os casos omissos serão decididos pela Assembleia Geral, observada a legislação vigente.

**Art. 18º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente  
**FABIO ALVES COSTA FONSECA**  
Data: 18/06/2026 13:22:57-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Divinópolis/MG, 18 de junho de 2026.

---

**Fábio Alves Costa Fonseca**

**Presidente do CIMMVI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS  
MUNICÍPIOS DO VALE DO ITAPECERICA**

# Solicitação de Pronto Pagamento / Ressarcimento — CIMMVI

Este formulário destina-se à solicitação de **pronto pagamento** e **ressarcimento de despesas institucionais**, conforme a Resolução nº 013/2026 do CIMMVI e o art. 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

⚠ Atenção:

- A solicitação de pronto pagamento deve ser previamente autorizada pelo Presidente ou Diretor-executivo;
- No ressarcimento, é obrigatório anexar nota fiscal ou documento equivalente;
- O beneficiário deverá realizar prestação de contas em até **5 dias úteis** contados do fato gerador da despesa;
- As informações deverão ser verdadeiras e compatíveis com o interesse público.

\* Indica uma pergunta obrigatória

1. E-mail \*

---

2. Nome completo do solicitante \*

---

3. CPF \*

Formato: XXX.XXX.XXX-XX

---

4. Cargo e Setor \*

---

**5. Classificação da despesa (art. 5º da Res. 013/2026) \***

*Marque todas que se aplicam.*

- ☐ Taxas / emolumentos / custas cartorárias
- ☐ Emissão de certidões
- ☐ Inscrição em curso / evento
- ☐ Estacionamento / Pedágio
- ☐ Transporte (app / táxi / similar)
- ☐ Material de consumo emergencial
- ☐ Cópias / impressões urgentes
- ☐ Pequeno reparo / serviço emergencial
- ☐ Outro: \_\_\_\_\_

**6. Tipo de Solicitação \***

Selecione a modalidade conforme o enquadramento da despesa, nos termos do art. 2º da Resolução nº 013/2026:

**Pronto Pagamento** — destinado à aquisição imediata de bens ou serviços de pequeno valor e caráter excepcional, eventual ou urgente, incompatível com o trâmite normal de contratação previsto na Lei nº 14.133/2021.

**Ressarcimento** — restituição ao agente público, empregado público, colaborador ou representante institucional de valor despendido em interesse do CIMMVI, mediante comprovação documental idônea.

*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ Pronto Pagamento      *Pular para a pergunta 7*
- ☐ Ressarcimento (Reembolso)      *Pular para a pergunta 12*

## Pronto Pagamento

Despesa de pequeno valor, eventual ou urgente, paga diretamente pelo CIMMVI ao fornecedor.

**Exige autorização prévia do Presidente ou Diretor-executivo antes da realização da despesa.**

### 7. Objeto da despesa \*

---

---

---

---

---

### 8. Justificativa da necessidade da despesa \*

O art. 8º da Resolução exige demonstração do interesse público, urgência ou excepcionalidade e inviabilidade do procedimento ordinário.

---

---

---

---

---

### 9. Fornecedor / Prestador (se conhecido)

---

10. **Data prevista para realização:** \*

---

*Exemplo: 7 de janeiro de 2019*11. **Valor Estimado (R\$)** \*

---

**Ressarcimento**

Despesa realizada pelo próprio servidor em situação urgente ou imprevisível, com solicitação de devolução posterior.

Exige justificativa detalhada e prazo de até **5 dias úteis** após a realização da despesa.

Após análise da solicitação, a Diretoria-executiva deverá emitir **Termo de Autorização de Ressarcimento**.

12. **Descrição do objeto / finalidade** \*

Ex.: Pagamento de taxa de emissão de certidão negativa para instrução de processo licitatório; impressão urgente de documentos para reunião com municípios membros.

---

---

---

---

---

13. **Valor da Despesa (R\$)** \*

---

**14. Data da despesa \***

---

*Exemplo: 7 de janeiro de 2019*

**15. Justificativa da despesa \***

Descreva o interesse público envolvido, a urgência ou excepcionalidade da situação, por que não foi possível adotar o procedimento ordinário de contratação e indique a atividade institucional realizada

---

---

---

---

---

**16. Documento fiscal e Comprovante de Pagamento \***

Preferencialmente em nome do CIMMVI

Arquivos enviados:

**Declarações****17. Declarações obrigatórias (art. 6º da Res. 013/2026) - Marque todas para prosseguir \***

*Marque todas que se aplicam.*

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que a despesa foi realizada em interesse institucional do CIMMVI.

☐ Declaro que não foi concedida diária, auxílio-alimentação, auxílio-refeição ou outra verba indenizatória de mesma natureza para a mesma ocasião.

☐ Declaro que a despesa não decorre de culpa ou responsabilidade exclusiva do declarante.

☐ Estou ciente de que a aprovação da solicitação dependerá da análise da documentação apresentada e do atendimento aos requisitos previstos na Resolução nº 013/2026 e demais normas aplicáveis.

**18. Outros documentos comprobatórios (quando houver)**

Exemplo: Extrato bancário

Arquivos enviados:

**19. Observações complementares**

---

---

---

---

---

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

**Google** Formulários

