

## **PORTARIA n.º 1.754/ 2003.**

### **Regulamenta a Despesa Pública, criando o Fluxo da Despesa.**

O Prefeito Municipal de Cachoeira de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de sua competência que lhe atribui o Artigo 87, Inciso IX da Lei Orgânica Municipal, e

*“Considerando os arts.58 a 70 da Lei 4.320/64, que trata da despesa pública;*

*Considerando os arts.15 e 16 da LC.101/00(Lei de Responsabilidade Fiscal), que também trata da despesa pública e do impacto orçamentário-financeiro;*

*Considerando que os relatórios resumidos da execução orçamentária necessitam da informação da despesa empenhada e liquidada;”*

#### **Resolve:**

**Art.1º** - Fica criado o Fluxo da Despesa do Poder Executivo do Município de Cachoeira de Minas, sendo que as despesas com aquisição de bens e serviços deverão atender o fluxograma abaixo, do início até o seu pagamento:

I – O requisitante do bem ou serviço deverá apresentar a existência de dotação orçamentária com histórico completo para a finalidade desejada, com quantidade definida, que será encaminhado ao almoxarifado municipal;

II- O almoxarifado municipal deverá responder a requisição, informando se possui o requisitado no almoxarifado ou não, caso tenha, atenderá o pedido, caso não tenha, deverá encaminhar ao setor de compras;

III- O setor de compras elaborará uma cotação de preços com no mínimo 3(três) fornecedores cadastrados no município e encaminhará ao setor de licitações;

IV- O setor de licitações verificará o valor e classificará em qual modalidade de licitação deverá tramitar o processo e encaminhará ao departamento de contabilidade;

V- O departamento de contabilidade informará o saldo orçamentário e também o documento do impacto orçamentário-financeiro para a finalidade a ser licitada e encaminhará a tesouraria;

VI- A tesouraria informará se possui numerário suficiente e disponível para a compra em questão e encaminhará ao prefeito ou ordenador de despesas;

VII- O prefeito ou ordenador de despesas autorizará a abertura de processo licitatório e encaminhará ao departamento de contabilidade para bloqueio do saldo orçamentário;

VIII- O departamento de contabilidade bloqueará o saldo orçamentário na dotação respectiva para a compra pretendida e encaminhará ao órgão de controle interno;

IX- O Órgão de Controle Interno verificará: o histórico do requisitante, a dotação orçamentária, a disponibilidade de saldo orçamentário e financeiro, estando tudo correto autorizará o andamento do processo, e repassará a comissão de licitações para o procedimento legal licitatório, no caso de falhas este será encaminhado ao Setor de origem para saneamento e posterior continuidade do procedimento;

X- A comissão de licitações observará os procedimentos da legislação específica para licitações e após adjudicação do processo repassará ao setor de compras para emitir ordem de fornecimento do bem ou serviço a ser adquirido, com cópia para o setor contábil para a emissão da nota de empenho;

XI- O fornecedor deverá apresentar a nota fiscal emitida ou cópia ao setor de compras para verificação com o pedido efetuado, estando correto autorizará que o almoxarifado receba a mercadoria solicitada;

XII- O almoxarifado ao receber a mercadoria atestará tal ato no documento fiscal válido apresentado liquidando a nota de empenho, a qual será encaminhada ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica. Se o objeto for prestação de serviços, o documento fiscal válido deverá ser atestado pelo responsável do setor em que os serviços foram efetivamente prestados, liquidando a nota de empenho, a qual também deverá ser encaminhada ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica;

XIII- O órgão de controle interno procederá a liquidação eletrônica com base nas rotinas acima e do sistema utilizado, verificando se todos os passos estão corretos, com conferência dos documentos do fornecedor e seus prazos de validade, encaminhando à tesouraria para o efetivo pagamento ao credor;

XIV- A tesouraria efetuará o pagamento ao favorecido ou a pessoa por ele credenciada por procuração, cujo documento deverá ser anexado ao processo de despesas, anotando o nome legível do recebedor, seu documento de identificação e colhendo a assinatura no campo de quitação/recibo do empenho e no documento fiscal hábil que estiver acompanhando a nota de empenho e efetuará sua baixa no sistema financeiro, e após entregará ao departamento de contabilidade para o respectivo arquivo.

Parágrafo Único – Qualquer setor poderá deixar de dar andamento no processo de despesa se verificar que o anterior não cumpriu sua parte dentro deste fluxograma.

**Art.2º** - Nos casos de despesas originárias de pagamento de dívida fundada, descontos financeiros sobre repasses (FUNDEF, PASEP, AMESP, CISAMESP e EMATER), o departamento contábil emitirá a nota de empenho com base nos documentos recebidos da tesouraria e encaminhará ao prefeito para ordenar e autorizar o pagamento e encaminhará ao secretário de finanças para liquidação da nota de empenho, que após será encaminhada ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica, que a encaminhará para a tesouraria.

**Art.3º** - Nos casos de despesas com subvenções sociais originadas de convênios, acordos, etc., a despesa será autorizada pelo prefeito ou ordenador de despesas e encaminhada ao setor contábil para emissão da nota de empenho, que posteriormente encaminhará ao secretário de finanças para liquidação na nota de empenho, que após será encaminhada ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica, que a encaminhará a tesouraria.

**Art.4º** - Toda ajuda a pessoas carentes, será encaminhada pelo departamento de assistência social, justificando a necessidade da ajuda com relatório sócio-econômico do beneficiário, onde constará a data da última visita domiciliar ao beneficiário, que não poderá ser superior a 1(um) ano, sendo que os bens ou serviços a serem doados também deverão estar licitados e ou contratados.

**Parágrafo Único** – As despesas objeto do caput deste artigo, serão liquidadas na nota de empenho pela assistente social, depois encaminhadas ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica.

**Art.5º** - As notas de empenho de diárias de viagens, adiantamento de numerários e outras finalidades elencadas por decreto, deverão estar acompanhadas de documento deferido pelo prefeito ou ordenador de despesas, onde constará o requerido na legislação respectiva, sendo que sua prestação de contas obedecerá também à legislação própria e a liquidação ficará a cargo do secretário de finanças, que após encaminhará ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica, que a encaminhará a tesouraria.

**Art.6º** - As despesas com tarifas públicas, tais como: ENERGIA, ÁGUA, TELEFONE serão encaminhadas ao departamento de contabilidade para o respectivo empenho, após serem atestadas pelos responsáveis dos setores correspondentes, cujo acompanhamento será efetuado pelo secretário de finanças, que acionará os usuários para eventuais ressarcimentos, no caso de uso particular(TELEFONE) e encaminhará ao prefeito ou ordenador de despesas para ordenar a mesma e encaminhará aos Secretários responsáveis para liquidação da nota de empenho, que após encaminhará ao órgão de controle interno para a liquidação eletrônica, que encaminhará a tesouraria para pagamento.

**Parágrafo Único** – As despesas relacionadas à área da saúde serão liquidadas por pessoas indicadas pela secretária de saúde, que também é ordenadora de despesas.

**Art.7º** - As despesas licitadas e contratadas de caráter continuado, serão encaminhadas ao departamento de contabilidade, através de processo eletrônico, para emissão de subempenhos após estarem atestadas pelos respectivos responsáveis, que encaminhará ao prefeito ou ordenador de despesas para assinatura na nota de empenho, que será encaminhada aos secretários titulares da despesa para liquidação da nota de empenho, que após encaminhará ao órgão de controle interno para sua liquidação eletrônica e posterior encaminhamento a tesouraria para pagamento.

**Parágrafo Único** – As despesas com folha de pagamento e todos os seus encargos serão liquidadas pelo encarregado do departamento de pessoal e encaminhadas ao órgão de controle interno para liquidação eletrônica.

**Art. 8º** - Revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 1.638/2002, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas, 18 de julho de 2.003.

DÉCIO MONTEIRO DIONÍSIO  
Prefeito Municipal de Cachoeira de Minas