



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

## PORTARIA Nº 055, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

**Dispõe sobre o estabelecimento de rotinas para realização do fluxo das despesas no âmbito da Prefeitura Municipal de Josenópolis.**

O Prefeito Municipal no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Orgânica Municipal, considerando a necessidade de organizar o fluxo interno para execução da despesa;

**Considerando** as adequações necessárias as NBCAPSP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

**Considerando** ainda as novas regras para remessa de dados ao TCEMG através do SICOM – SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS MUNICIPAIS,

**Considerando** a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

### **RESOLVE,**

**Artigo 1º - O fluxo da despesa compreenderá o seguinte roteiro:**

1. Recebimento da requisição de compras pelo Almoxarifado;
2. O formulário de requisição, conforme anexo a esta resolução deverá conter, no mínimo as seguintes informações:
  - 2.1 – Nome da Unidade Requisitante
  - 2.2 – Justificativa da requisição
  - 2.3 – Item, código do produto, descrição, quantidade, unidade de medida, valor unitário e valor total;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

- 2.4– No caso de a despesa ser custeada com recursos vinculados deverá ser informado ainda, pela unidade Requisitante a Fonte de Recursos e a Conta Bancária Específica.
- 2.5– A Contabilidade encaminhará a todas Secretarias que possuem recursos vinculados **RELAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS ESPECÍFICAS COM SUAS RESPECTIVAS FONTES DE RECURSOS**, bem como com o campo **“Resolução/Portaria”** em branco para que possa ser preenchido pela secretaria;
3. O Almoxarifado deverá passar a Requisição primeiramente à Tesouraria para verificação da existência de recursos financeiros disponíveis;
4. A tesouraria deverá repassar a Requisição à Contabilidade para verificação de dotação orçamentária suficiente;
5. Em seguida a Requisição deve ser encaminhada ao Dpto. de Compras/Licitações;
6. Após realizado o processo de aquisição o Dpto de Compras emitirá a NAF – NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO;
7. A NAF deverá ser encaminhada ao fornecedor, via E-mail com cópia para o Almoxarifado;
8. Além das informações necessárias ao fornecimento dos produtos a NAF deverá conter a seguinte solicitação:
  - 8.1 – **“Caro fornecedor, os materiais constantes desta NAF, bem como a NOTA FISCAL correspondente devem ser encaminhados ao ALMOXARIFADO ÚNICO da Prefeitura – Email (almoxarifado@josenopolis.mg.gov.br)**
9. As secretarias deverão designar um servidor para ser o responsável pelas aquisições através de ato formal. Este servidor encarregará desde o levantamento da necessidade até o efetivo recebimento dos materiais;
- 10.No caso da aquisição de materiais de construção, água mineral e gás de cozinha o servidor responsável pelas aquisições deverá encaminhar a requisição (formulário do próprio fornecedor) para o almoxarifado;
- 11.Quinzenalmente o Almoxarife juntará todas as requisições e encaminhará ao Dpto de Compras para emissão da NAF;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

- 12.No caso do item anterior a requisição não precisará passar pela tesouraria e contabilidade quando o valor da mesma for inferior a R\$ 1.000,00 (Mil reais);
13. As requisições de obras e serviços não devem ser genéricas. Sempre que possível devem constar onde o serviço será realizado, o prazo de execução, a quantidade e o valor estimado; informações necessárias para a reserva de dotação, empenhamento e cronograma de pagamento na tesouraria; neste caso a Contabilidade deve emitir o empenho estimativo ou global conforme o caso;
- 14.Quando da solicitação de pagamento de obras e serviços realizados a mesma deverá vir acompanhada do relatório de medição devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela fiscalização e pelo secretário da pasta a qual a obra estiver vinculada;
- 15.Caso a obra ou serviços for custeado com recursos vinculados oriundos de convênios ou congêneres as solicitações de pagamento acompanhadas do relatório de medição devem antes passar pelo setor de convênios;
- 16.Atestados todos os requisitos necessários o Setor de Convênios encaminhará ao Setor de Compras para emissão da NAF;
- 17.Após emissão da NAF o setor de Compras deverá encaminhá-la ao fornecedor para emissão da nota fiscal;
- 18.Neste caso, sendo os recursos oriundo de convênios ou congêneres a nota fiscal juntamente com o relatório de medição e NAF deverão ser encaminhados para o Setor de Convênios que atestará a regularidade do processo e encaminhará à tesouraria para pagamento;
- 19.Todas as NOTAS FISCAIS devem ser assinadas pelo responsável do recebimento dos materiais (Almoxarife) ou serviços (Secretários);
- 20.Todas as falhas do fornecedor na execução do contrato devem ser objeto de notificação através de formulário padrão criado pela administração conforme anexo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

21. Nos casos em que o fornecedor entregar produtos divergentes dos solicitados na NAF, a critério da secretaria requisitante o almoxarifado poderá solicitar o ajuste da NAF e receber normalmente os produtos ou providenciar a sua devolução. Em todos os casos o fornecedor deverá ser notificado.
22. Os responsáveis pela notificação será o almoxarife (em relação aos materiais de consumo, bens permanentes e utensílios e pelo secretário da pasta ou fiscal de contrato no caso de obras e serviços de engenharia;
23. O fornecedor deverá ser notificado inicialmente por e-mail com protocolo de recebimento; não se conseguindo o protocolo de recebimento da notificação a mesma deve ser realizada por via postal com AR (Aviso de Recebimento);
24. O controle do fornecimento de refeições deverá ser realizado através de formulário próprio, (cf. modelo anexo) que ficará no estabelecimento do fornecedor para controle da autorização das despesas bem como assinatura do usuário;
25. Todo final de mês o almoxarife recolherá os formulários, devendo apurar a quantidade, os valores unitários e totais a pagar; logo após encaminhará os formulários a cada secretaria para conhecimento e assinatura do secretário;
26. As requisições para pagamento de serviços médicos (PSF, Plantões e especialidades) devem vir acompanhadas pelo **formulário de apuração serviços médicos** conforme anexo a esta Portaria;
27. Após a emissão da NAF a mesma será encaminhada ao fornecedor conforme itens 6, 7 e 8 desta Portaria;
28. A requisição de TFD e AJUDA DE CUSTO deverão ser solicitadas em formulários próprios conforme anexo a esta resolução.
29. Recebida a mercadoria ou serviço conforme o contratado, o Almoxarifado (materiais, bens permanentes e utensílios), responsável pela liquidação (serviços e obras **não vinculadas** a convênios e congêneres,)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

e ainda o responsável pelo Setor de Convênios (Obras e serviços de engenharia, bem como aquelas vinculadas a recursos de transferência do FNDE) imprimirá a NFSe/Nota de Serviços, **atestará a conformidade através de assinatura com carimbo** e encaminhará para o Depto. De Contabilidade juntamente com a NAF parcial para liquidação. Caso haja dificuldade para impressão da Nota Fiscal Eletrônica, excepcionalmente poderá ser utilizado o DANFE – DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA;

30. Todos os bens permanentes, intangíveis ou de infraestrutura deverão, logo após o recebimento serem incorporados ao patrimônio público municipal através do módulo informatizado do SIAP pelo responsável designado;
31. Verificados os elementos e documentos necessários a contabilidade processará a liquidação da despesa;
32. A prefeitura criará a figura do Liquidante burocrático, que terá a função de liquidar todos os empenhos; o Liquidante burocrático deverá ser um servidor da contabilidade e nomeado por portaria específica;
33. Quando o ordenador da despesa for o Prefeito o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete para assinatura e posterior devolução à Contabilidade;
34. Quando a despesa, por sua natureza, não puder aguardar o processamento normal (TFD, DIÁRIAS E OUTRAS), a critério da tesouraria a mesma poderá ser paga devendo a tesouraria responsabilizar pela sua completa formalização;
35. Nos casos em que houver Delegação para o Secretário ordenar a despesa o processo deverá permanecer na Contabilidade até a assinatura do mesmo.
36. O Ordenador responsável só deverá assinar o processo se todas as formalizadas até aquele momento estiverem atendidas;
37. Todas as despesas vinculadas a convênios ou contratos de repasse ou congêneres deverão ser encaminhadas antes da tesouraria, para o Setor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

- de Convênios e Prestação de Contas para averiguação de procedimentos;
38. Colhidas todas as assinaturas o processo será encaminhado para a tesouraria;
  39. Na tesouraria será constituído o Cronograma de Pagamento ou conforme estabelecido no Contrato;
  40. Nos casos das compras diretas a ordem de pagamentos deverá ser a mesma das liquidações e/ou da entrada do processo na tesouraria;
  41. Para estes casos a tesouraria deverá acertar com a contabilidade para informar no momento da liquidação a data de pagamento.
  42. Para as despesas onde não se aplica o processo licitatório, como energia elétrica, água, telefone, contribuições, convênios passivos, contratos de repasse e outras a contabilidade verificará a possibilidade de emissão da Nota de Empenho por estimativa e/ou Global liquidando as faturas ou parcelas mensais sempre com antecedência de 10 dias do vencimento, salvo os casos em que a Nota fiscal/fatura não for recebida dentro deste prazo;
  43. A ordem cronológica do empenhamento será controlada pelo setor de compras e licitações uma vez que o processo se inicia naquele setor;
  44. A Divisão de Contabilidade acompanhará esta cronologia não permitindo atrasos superiores a 5 (cinco) dias;
  45. Sob nenhuma hipótese a tesouraria emitirá ordem de pagamento sem que todas as etapas anteriores da despesa estejam atendidas (exceto casos do item 33 desta portaria); inclusive as assinaturas de autorização do ordenador (Prefeito ou Secretário por delegação) e do responsável pelo recebimento da mercadoria; caso ocorra alguma inconsistência ou falta que não possa ser resolvida pela tesouraria, o processo deverá ser imediatamente devolvido à unidade anterior para correção, procurando sempre evitar prejuízo de tempo ao cronograma de pagamento previamente estabelecido e constrangimentos com o fornecedor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

46. Efetuada a Ordem de Pagamento a tesouraria processará a baixa da despesa no Siap; utilizando o seguinte menu: **“Tesouraria -> Pagamento de Empenhos e O.Ps -> Pagamento por Conta”**;
47. Efetuada a baixa, o processo permanecerá na tesouraria até que seja finalizado o fechamento das contas (conciliação bancária);
48. A tesouraria deverá juntar ao processo cópia do comprovante de pagamento;
49. A tesouraria deverá ordenar os processos por Unidade Orçamentária e Fonte de Recursos;
50. A contabilidade realizará através de rotinas próprias do Sistema de Contabilidade o controle dos itens exigidos pelo TCEMG (Adiantamentos, Precatórios e Dívida Fundada);
51. Após o fechamento da Contabilidade o processo será encaminhado ao Setor de Arquivo;
52. O setor de arquivo deverá verificar se todas as formalidades e documentos estão presentes no processo;
53. O Arquivamento deve ser por períodos mensais e seguir a ordem funcional-programática, ou seja, observa-se primeiro a função de governo e posteriormente o programa de governo ao qual a despesa está relacionada;
54. Para as despesas vinculadas a convênios, resoluções, contratos de repasse e aquelas custeadas por transferências fundo a fundo que exigiam prestação de contas (PNAE, PNATE, PDDE, etc.) o Setor de Arquivo deverá fazer cópia de todos os processos vinculados a partir de relação emitida por fonte de recurso pela Contabilidade;
55. A relação e as cópias deverão ser encaminhadas ao setor de Convênios e Prestação de Contas e/ou a Secretaria Responsável pela prestação de contas (Resoluções da Saúde); caso o concedente do convênio exija o comprovante da despesa original o setor de Convênios e Prestação de Contas deverá autenticar a cópia e fazer a troca com o Setor de Arquivo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSENÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

Rua Santos Pestana, nº 20 - centro – CEP: 39.575-000 – Josenópolis.

email: gabinete@josenopolis.mg.gov.br

---

56.O arquivamento deve ser feito em pastas de papel e posteriormente acondicionadas em caixas Box;

57.No rótulo da Caixa Box deverá conter no mínimo as seguintes informações: Execução orçamentária – Despesa – exercício – o número e a descrição da função de governo – número da pasta e data prevista para inutilização de acordo com a Tabela de Temporalidade do Sistema de Arquivo da Entidade;

**Artigo 2º** - O acompanhamento das regras estabelecidas nesta portaria ficará a cargo do órgão de Controle Interno que poderá, a seu critério, emitir alertas aos setores envolvidos quando identificar possibilidade de prejuízo à correta execução orçamentária, financeira e patrimonial;

**Artigo 3º** - Revoga a portaria 036 de 06 fevereiro de 2023.

**Artigo 4º** -Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Josenópolis (MG), 25 de outubro de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**DANIEL PATRICK RIBEIRO QUEIROZ**

*Prefeito Municipal*