

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

PORTARIA Nº 79/2025

Regulamenta a Digitalização do Processo de Despesa nos casos de Contratações, Folhas de Pagamento e Encargos, Despesas Extraorçamentárias e Diárias de Viagem no âmbito do Poder Legislativo de Lagoa da Prata.

O Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 42 da “Resolução nº 865, de 27 de dezembro de 2022 - Regimento Interno desta Casa”, bem como o Art. 6º da “Resolução nº 884, de 21 de dezembro de 2023”;

RESOLVE:

Art. 1º O Processo de Despesa nos casos de Contratações, Folhas de Pagamento e Encargos, Despesas Extraorçamentárias e Diárias de Viagem, no âmbito do Poder Legislativo de Lagoa da Prata, passa a ser conduzido exclusivamente em formato digital.

Parágrafo único. A plataforma através da qual o Processo de Despesa passará a ser conduzido será o Sistema Integrado de Gestão Pública “Betha Cloud”, fornecido pela Contratada CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, por meio do Contrato Administrativo nº 9/2024.

Art. 2º O Processo de Despesa nos casos de Contratações passará a ser conduzido da seguinte forma:

I – Ao término do Processo de Contratação, o Setor de Compras e Licitações fará a geração da Contratação no Sistema, bem como enviará ao Fiscal do Contrato o arquivo em formato PDF da Autorização de Contratação Direta, ou de documento equivalente;

II – O Gestor de Contratos realizará os trâmites necessários para a formalização da Contratação, conforme o caso, seja por meio de Termo de Contrato seja por meio de aceite de Instrumento Equivalente pelo Fornecedor;

III – Assinado o Termo de Contrato, ou aceite o Instrumento Equivalente, o Gestor de Contratos solicitará à Contabilidade a emissão do Empenho;

IV – Recebida a Solicitação, a Contabilidade emitirá o Empenho;

V – Recebida a Autorização de Contratação Direta, ou o documento equivalente, o Fiscal do Contrato pedirá ao Gestor de Contratos que emita a Solicitação de Fornecimento, referente ao quantitativo a ser executado, conforme o que foi pactuado no ato da Contratação;

VI – Após a emissão, o Gestor de Contratos encaminhará o arquivo em formato PDF da Solicitação de Fornecimento ao Fiscal de Contrato;

VII – O Fiscal do Contrato encaminhará o arquivo em formato PDF da Solicitação de Fornecimento ao Fornecedor, pedindo-lhe que preste o serviço e/ou entregue o material, e encaminhe, ao Fiscal do Contrato, o arquivo em formato PDF da Nota Fiscal;

VIII – Prestado o serviço e/ou entregue o material, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, o Fiscal do Contrato registrará os recebimentos, definitivo e provisório, nos termos da “Lei Nacional nº 14.133, de 1º de abril de 2021”, anexando ao Sistema, em campo próprio, o arquivo em formato PDF da Nota Fiscal, bem como qualquer outro documento relacionado;

IX – Registrados os recebimentos, o Fiscal do Contrato solicitará a Liquidação da despesa no Sistema;

X – Após a solicitação, o Liquidante efetuará a Liquidação da despesa no Sistema;

XI – Feita a Liquidação, o Tesoureiro efetuará a primeira fase do pagamento da despesa no Sistema Bancário;

XII – Após a primeira fase, o Presidente da Câmara efetuará a segunda fase do pagamento da despesa no Sistema Bancário;

XIII – Efetuado o pagamento, o Tesoureiro registrará a baixa da despesa no Sistema, anexando, em campo próprio, o arquivo em formato PDF do comprovante de pagamento.

Parágrafo único. Nos casos de Contratações continuadas ou de execução parcelada, o fluxo de trabalho em cada uma das parcelas obedecerá a este Artigo a partir do Inciso V.

Art. 3º O Processo de Despesa nos casos de Folha de Pagamento e Encargos passará a ser conduzido da seguinte forma:

I – Calculada a Folha de Pagamento, o Setor de Gestão de Pessoas encaminhará à Contabilidade os seus respectivos relatórios;

II – Recebidos os relatórios da Folha de Pagamento, o Contador registrará no Sistema a Liquidação das despesas;

III - Registrada a Liquidação, o Tesoureiro efetuará a primeira fase do pagamento das despesas no Sistema Bancário;

IV – Após a primeira fase, o Presidente da Câmara efetuará a segunda fase do pagamento das despesas no Sistema Bancário;

V – Efetuado o pagamento, o Tesoureiro registrará a baixa das despesas no Sistema, anexando, em campo próprio, os arquivos em formato PDF dos comprovantes de pagamento.

Art. 4º O Processo de Despesa nos casos de Despesas Extraorçamentárias passará a ser conduzido da seguinte forma:

I – De posse dos documentos que fundamentam a Despesa Extraorçamentária, o Contador procederá à criação, no Sistema, dos seus respectivos registros;

II – Criada a Despesa Extraorçamentária, o Tesoureiro efetuará a primeira fase do pagamento no Sistema Bancário;

III – Após a primeira fase, o Presidente da Câmara efetuará a segunda fase do pagamento da despesa no Sistema Bancário;

IV – Efetuado o pagamento, o Tesoureiro registrará a baixa da despesa no Sistema, anexando, em campo próprio, o arquivo em formato PDF do comprovante de pagamento.

Art. 5º O Processo de Despesa nos casos de Diárias de Viagem passará a ser conduzido da seguinte forma:

I – O Servidor ou Vereador interessado na Diária preencherá o Requerimento de Diária de Viagem, em Sistema próprio, e encaminhará o respectivo arquivo em formato PDF ao Controlador Interno, para conferência prévia e assinatura;

II – Tendo conferido e assinado, o Controlador Interno encaminhará o arquivo em formato PDF do Requerimento de Diária de Viagem à Assessoria Jurídica, para análise prévia e assinatura, quando se tratar de pedido de Vereador, e, quando se tratar de pedido de servidor, encaminhará ao Presidente, para autorização e assinatura;

III – Tendo analisado e assinado, quando for o caso, a Assessoria Jurídica encaminhará o arquivo em formato PDF do Requerimento de Diária de Viagem ao Presidente, para autorização e assinatura;

IV – Tendo autorizado e assinado, o Presidente encaminhará o arquivo em formato PDF do Requerimento de Diária de Viagem à Contabilidade, para a emissão do Empenho da despesa;

V – Emitido o Empenho, o Liquidante fará a Liquidação da despesa no Sistema, anexando, em campo próprio, os arquivos em formato PDF de todos os documentos da Diária;

VI - Feita a Liquidação, o Tesoureiro efetuará a primeira fase do pagamento da despesa no Sistema Bancário;

VII – Após a primeira fase, o Presidente da Câmara efetuará a segunda fase do pagamento da despesa no Sistema Bancário;

CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

Estado de Minas Gerais

VIII – Efetuado o pagamento, o Tesoureiro registrará a baixa da despesa no Sistema, anexando, em campo próprio, o arquivo em formato PDF do comprovante de pagamento.

Art. 7º Todos os relatórios e documentos que até então compunham a pasta de arquivamento de cada mês na Contabilidade, estarão disponíveis para emissão, a qualquer tempo, dentro do Sistema “Betha Cloud”.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 28 de novembro de 2025.

ANTONIO JUSTINO
FILHO:9955283360
4

Assinado de forma digital
por ANTONIO JUSTINO
FILHO:99552833604
Dados: 2025.11.28
15:43:02 -03'00'

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
Presidente